



Bune practice în profesia de consilier juridic în cadrul universităților publice

În data de 21.07.2026, orele 18-20, a avut loc un workshop cu tema **Bune practice în profesia de consilier juridic în cadrul universităților publice**.

Link-ul de acces a fost: <https://meet.google.com/syk-yuri-iap>

Invitată a fost d-na Veronica NEGUȚ, **consilier juridic** la Serviciului Juridic și Contencios Administrativ din cadrul ASE, cu peste 11 ani de experiență în domeniu.

1.PREZENTAREA INVITATEI

Doamna Veronica NEGUȚ este în prezent **consilier juridic** la **Direcția Juridică și Contencios Administrativ (DJCA)**, din cadrul ASE, dar a avut un parcurs profesional mai amplu până la această funcție. Întrucât a intrat în șomaj din profesia pe care o exersa până la acel moment, a căutat mult timp de lucru la cabinete de avocatura, la notariate, etc, dar fără succes. A terminat Universitatea Bioterra și avea experiență în departamentul de resurse umane, dar a învățat și a intrat cu nota 10 la un masterat în Dreptul muncii, la Universitatea București. Apoi, după masterat a susținut multe concursuri, a încercat să se angajeze de 2 ori la casa de pensii, la Agentia Nationala pentru integritate, la o altă facultate. În sfârșit a reușit aici, la ASE unde lucrează neîntreput de 11 ani. Atunci erau foarte puțini, salariul mic, dar ea a evoluat de la zi la zi, a învățat de la toți cei cu care intra în contact. Știa din celalalt loc de muncă despre contractele de muncă, achiziții, caiete de sarcini. Și înainte derula contracte, știa despre normarea muncii, lucruri care au ajutat-o în profesia de consilier juridic. Chiar dacă nu punea viza de legalitate, practic crea și verifica și contractele derulate la nivelul instituției. Acum se gândește că peste 7 ani va ieși la pensie. A înțeles din toate concursurile la care a participat că profesia a ales-o și adus-o într-un mediu în care se simte împlinită.

Față de o multinațională unde trebuie să știi cel puțin engleză, în sectorul de stat, de regulă, toată activitățile se derulează în limba română.



Inițial, munca a fost copleșitoare, fiind la început și cunoscând puțin problematica/specificul dosarelor din instanță. Sunt și voluntare în acest serviciu, dar acelea au alte atribuții.

Ca și consilier juridic specializată în contencios a avut multe satisfacții când a avut adversari de la case renumite de avocatura care trimiteau și câte doi avocați, iar pledoaria/concluziile sale erau mai apreciate și câștiga procese. Singură își pregătește dosarele și uneori se consulta cu colega de birou, în dosare similare sau mai dificile.



2. BUNE PRACTICI ÎN ACTIVITATEA DE CONSILIER JURIDIC ÎN CADRUL unei universități publice

2.1. Introducere și Context

Doamna consilier juridic Veronica Neguț, prezentă la această sesiune de orientare profesională și analiză instituțională, a prezentat și analizat mai multe aspecte din activitatea generală a unui consilier juridic, dar și specificul serviciului din care face parte, subordonat Direcției Juridice și Contencios Administrativ din cadrul ASE.

Întâlnirea s-a desfășurat în format online și a fost adresată studenților și viitorilor absolvenți de învățământ superior specializarea Drept, fiind moderată de experte bune



practici, conf. univ.dr. *Preda Aura*, scopul workshop -ului a fost clarificarea etapelor de acces în profesie, a opțiunilor de a profesa Dreptul în departamente ale unei universități publice, și a provocărilor de pe piața muncii din România.

Informațiile au fost structurate pe următoarele paliere: rolul și misiunea consilierului juridic, etapele de acces în profesie și specificul activității juriidce în aceste instituții publice.



2.2. Cadrul legal și specific

Funcționarea acestui serviciu este fundamentată de Hotărârea nr. 209/25.09.2024 cu privire la aprobarea modificării și completării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Academiei de Studii Economice din București, hotărâre din care redăm câteva aspecte relevante tematicii extrase dintr-un material public, mai întâi temeiul legal.

”În temeiul Hotărârii Consiliului de Administrație nr. 763/16.09.2024 cu privire la înaintarea către Senatul ASE a propunerii de modificare și completare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Academiei de Studii Economice din București;

În conformitate cu prevederile art. 137 alin. (2) lit. e) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 39 alin. (5) din Carta Academiei de Studii Economice din București, ale art. 1 alin. (7), ale art. 3 alin. (5) și ale art. 14 alin. (1) lit. d) din Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului ASE;

Senatul Academiei de Studii Economice din București



Hotărâște

Art. 1. Aprobarea modificării și completării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Academiei de Studii Economice din București, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre. Art. 2. Consiliul de Administrație duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.”

În ceea ce privește conținutul acestei hotărâri, vom reda din anexa doar ceea ce privește acest serviciu sau în conexiune cu el.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Titlul I la

pct. ii) componente organizatorice tehnico-administrative: a) **direcții**; b) **servicii**; c) centre; d) compartimente.

Art. 21. Prorectorul responsabil cu Managementul resurselor umane și fondurilor europene asigură coordonarea Direcției Resurse Umane și Serviciului Managementul Proiectelor cu Finanțare Nerambursabilă și îndrumă facultățile: Economie Teoretică și Aplicată și Drept (inclusiv responsabilitatea de semnare a actelor de studii).

Capitolul 2. Managementul administrativ

Art. 37. - (1) Componentele organizatorice (compartimentele funcționale) din structura administrativă a universității sunt următoarele: direcții, servicii, compartimente, centre și alte forme organizatorice.

(2) Compartimentele funcționale din structura administrativă a universității sunt responsabile de desfășurarea următoarelor activități comune: a) elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al universității, pe baza fundamentărilor aferente; b) monitorizarea execuției bugetare a veniturilor și cheltuielilor universității, în limitele aprobate de către Consiliul de administrație și Senatul universitar; c) elaborarea necesarului anual de produse, servicii și lucrări, după caz, pentru fiecare compartiment funcțional, precum și a documentației necesare în vederea achiziționării acestora; d) elaborarea Programului anual al achizițiilor publice și a Listei obiectivelor de investiții, pe baza fundamentărilor aferente; e) asigurarea implementării sistemului de control intern managerial, inclusiv a managementului riscurilor la nivelul compartimentelor funcționale; f) elaborarea documentelor normative specifice domeniului coordonat (regulamente, metodologii etc.) și a documentației specifice sistemului de control intern managerial (proceduri documentate, registrul riscurilor, raportări etc.); g) actualizarea paginii web a compartimentului funcțional



cu informații privind activitățile desfășurate; h) transmiterea de către conducătorii compartimentelor funcționale a informațiilor necesare pentru luarea deciziilor și pentru transmiterea de rapoarte către instituțiile abilitate în domeniu; i) păstrarea și transmiterea către Arhiva ASE a documentelor create și deținute.

(3) Fiecare compartiment funcțional din structura administrativă a universității este responsabil de organizarea și desfășurarea anumitor activități/procese specifice.

(4) Activitățile/procesele sunt analizate, definite, delimitate, sistematizate și alocate compartimentelor funcționale prin respectarea prevederilor referitoare la controlul intern managerial.

(5) În cazul activităților/proceselor transversale, se va desemna compartimentul funcțional coordonator (cel care organizează și controlează activitatea/procesul).

(6) Pentru fiecare dintre aceste activități/procese, la nivelul tuturor compartimentelor funcționale sunt nominalizați responsabili de activități/procese.

(7) Responsabilii de activități/procese au, pe lângă atribuțiile specifice postului ocupat, și atribuții de analiză și îmbunătățire a activității/procesului respectiv, de elaborare/revizuire a procedurilor documentate aferente, atribuții de evaluare a managementului riscului (identificare, analiză, evaluare, control) și de elaborare a registrului riscurilor.

(8) Nominalizarea persoanelor cu atribuțiile specificate la alin. (7) se face prin decizia Rectorului, la propunerea conducătorilor compartimentelor funcționale subordonate nemijlocit Rectorului, Prorectorilor și Directorului general administrativ.

(9) În urma emiterii deciziei Rectorului, fișele de post ale persoanelor nominalizate se vor modifica/completa corespunzător.

A. Structuri organizatorice subordonate nemijlocit Rectorului

Art. 38. - Rectorul are în subordine conducătorii următoarelor componente organizatorice (compartimente funcționale) ale universității: **a) Direcția Juridică și Contencios Administrativ;** b) Serviciul Marketing și Comunicare; c) Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial; d) Compartimentul Audit Intern; e) Cabinet Rector; f) Compartimentul Corpul de Control; g) Serviciul Propriu pentru Situații de Urgență; h) Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă; i) j) Societatea Antreprenorială Studențească; Muzeul Academiei de Studii Economice.



Art. 39. - Direcția Juridică și Contencios Administrativ¹

- (1) Direcția Juridică și Contencios Administrativ (DJCA) este condusă de un director, încadrat potrivit legii, care se subordonează Rectorului.
- (2) Directorul DJCA are în subordine: a) șeful Serviciului Juridic și Contencios Administrativ; b) șeful Serviciului Avizare Documente Interne și Relații cu Publicul; c) secretar care are ca atribuții asigurarea suportului administrativ necesar pentru buna desfășurare a activităților direcției;
- (3) DJCA are următoarele atribuții: a) avizarea pentru legalitate a actelor administrative emise de Rector, precum și a oricăror alte acte ce produc efecte juridice; b) asigurarea consultanței și a asistenței juridice, la cerere, pentru componentele organizatorice ale universității; c) asigurarea consultanței juridice în vederea elaborării proiectelor de regulamente, metodologii și proceduri documentate inițiate de Consiliul de Administrație, Senatul universitar și componentele organizatorice ale universității; d) avizarea proiectelor de regulamente și metodologiilor inițiate de Consiliul de administrație, Senatul universitar și componentele organizatorice ale universității; e) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.
- (4) Directorul DJCA are în responsabilitate toate activitățile desfășurate în cadrul Direcției.
- (5) **Serviciul Juridic și Contencios Administrativ (SJCA) este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DJCA.**
- (6) SJCA are următoarele atribuții: a) reprezentarea ASE, pe baza delegației eliberate de conducerea universității, și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în fața instanțelor judecătorești de toate gradele și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice; b) întocmirea tuturor actelor de procedură necesare în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și asigurarea evidenței cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată; c) elaborarea și implementarea procedurilor de lucru ale serviciului; d) luarea măsurilor necesare pentru asigurarea punerii în executare, potrivit legii, a hotărârilor judecătorești rămase definitive, precum și a hotărârilor primei instanțe care sunt executorii de drept, potrivit legii; e) luarea măsurilor necesare pentru recuperarea tuturor debitelor care au

¹ [https://senat.ase.ro/wp-content/uploads/2024/20240925/Hot.Senat%20nr.%20209%20din%2025.09.2024_Modif.%20ROF%20ASE.pdf#:~:text=\(5\)%20Serviciul%20Juridic%20si%20Contencios%20Administrativ%20\(SJCA\),serviciu%2C%20incadrat%20potrivit%20legii%2C%20subordonat%20directorului%20DJCA.](https://senat.ase.ro/wp-content/uploads/2024/20240925/Hot.Senat%20nr.%20209%20din%2025.09.2024_Modif.%20ROF%20ASE.pdf#:~:text=(5)%20Serviciul%20Juridic%20si%20Contencios%20Administrativ%20(SJCA),serviciu%2C%20incadrat%20potrivit%20legii%2C%20subordonat%20directorului%20DJCA.)



fost aduse, în scris, la cunoștința serviciului, înainte ca acestea să se prescrie; f) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.

(7) Șeful SJCA are în responsabilitate directă toate activitățile desfășurate în cadrul serviciului.

(8) Serviciul Avizare Documente Interne și Relații cu Publicul (SADIRP) este condus de un șef de serviciu, încadrat potrivit legii, subordonat directorului DJCA.

(9) SADIRP are în componență Compartimentul Avizare Documente Interne și Compartimentul Relații cu Publicul.

(10) Activitățile Compartimentului Avizare Documente Interne pot fi coordonate de un responsabil stabilit prin decizia Rectorului, în baza propunerii șefului de serviciu și a directorului DJCA. Compartimentul Avizare Documente Interne are ca atribuții revizuirea și/sau avizarea: a) regulamentelor și metodologiilor privind activitatea didactică la studiile universitare de licență, masterat, doctorat și postdoctorat, la programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă și la cele de perfecționare, precum și la programele de formare profesională a adulților; b) metodologiilor privind organizarea și desfășurarea examenelor de admitere la studii universitare de licență, masterat, doctorat și postdoctorat, la programele postuniversitare de formare, și dezvoltare profesională continuă, respectiv de perfecționare, precum și la programele de formare profesională a adulților; c) graficelor activităților didactice pe cicluri și forme de învățământ; d) calendarului studentului; e) metodologiei privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat; f) regulamentului de organizare și funcționare a Centrului ID-IFR; g) contractelor de școlarizare și de studii, după caz, pentru toate programele de studii organizate de facultățile din structura universității (licență, masterat, doctorat, postdoctorat, studii postuniversitare, programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică etc.); h) regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității la nivelul universității; i) regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al universității; j) contractului colectiv de muncă la nivel de universitate; k) avizarea, din punct de vedere al legalității, a actelor juridice producătoare de efecte juridice la care universitatea este parte; l) avizarea, din punct de vedere al legalității, a oricăror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a universității, ori să aducă atingere drepturilor acesteia sau ale personalului din cadrul acesteia; m) asigurarea asistenței juridice de specialitate în relațiile universității cu terții, prin consultații și cereri cu caracter juridic și redactare de opinii juridice; n) avizarea și înregistrarea de



contracte/ acorduri/ protocoale/ parteneriate în care universitatea este parte și asigurarea conformității acestora cu dispozițiile legale, și arhivarea temporară de copii ale acestora; o) avizarea, în raport cu prevederile legale în vigoare, a dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice vacante; p) asigurarea informării rectorului, prorectorilor și a șefilor structurilor organizatorice (în măsura în care le vizează) cu privire la actele normative nou intrate în vigoare ce au legătură cu activitatea universității și emiterea unor recomandări privind modalitatea de implementare a acestora, după caz; q) exercitarea altor atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, regulamentele, metodologiile și procedurile interne de lucru.



2.3. Bune practici în orice universitate publică

În concluzie, principalele informații despre structura, organigrama și regulamentul de funcționare ale acestei direcții/serviciu, conform celor mai recente hotărâri ale Senatului ASE:

Structură



Direcția este subordonată direct Rectorului ASE și este condusă de un Director. În subordinea Directorului DJCA se află următoarele componente:

1. **Serviciul Juridic și Contencios Administrativ (SJCA)** – coordonat de un Șef de serviciu.
2. **Serviciul Avizare Documente Interne și Relații cu Publicul (SADIRP)** – coordonat, de asemenea, de un Șef de serviciu.
3. **Secretariatul direcției** – care asigură suportul administrativ necesar bunei desfășurări a activităților.

Regulament și Atribuții Principale

Activitatea direcției este guvernată de Carta ASE și de *Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF)* al universității (actualizat constant, un exemplu recent fiind Hotărârea Senatului nr. 209/2024).

Rolul Direcției Juridice și Contencios Administrativ (DJCA) pe ansamblu:

- **Avizarea actelor:** Avizează pentru legalitate actele administrative emise de Rector, dar și orice alte acte care produc efecte juridice în cadrul universității.
- **Consultanță internă:** Asigură asistența și consultanța juridică pentru toate componentele organizatorice ale universității, mai ales în faza de elaborare a proiectelor de regulamente, metodologii și proceduri documentate inițiate de Consiliul de Administrație sau Senatul universitar.

Rolul specific al Serviciului Juridic și Contencios Administrativ (SJCA):

- **Reprezentarea în instanță:** Apără drepturile și interesele legitime ale instituției, reprezentând ASE în fața instanțelor judecătorești de toate gradele (Judecătoria, Tribunale, Curți de Apel, ICCJ) și a altor organe de jurisdicție.
- **Relații externe:** Reprezintă ASE în raporturile cu alte organisme publice sau private, precum și cu persoane fizice sau juridice terțe, pe baza delegațiilor emise de conducerea universității.

În concluzie, practic, profesia de consilier juridic în cadrul unei universități publice implică provocări unice, situându-se la intersecția dintre dreptul administrativ, dreptul muncii, legislația educațională și reglementările privind fondurile publice. În acest mediu,



consilierul juridic trebuie să protejeze **autonomia universitară**, asigurând în același timp respectarea strictă a legii.

În sinteză prezentăm activități ce reflectă bunele practici și standardele de excelență pentru un consilier juridic în mediul academic.

1. *Avizarea de legalitate*

Semnătura pentru legalitate este cel mai puternic instrument al consilierului juridic, dar și cea mai mare responsabilitate.

Consultare proactivă: Un consilier juridic performant nu așteaptă documentul final pentru a-l respinge. El se implică în grupurile de lucru (cu decanii, prorectorii sau direcțiile administrative) încă din faza de redactare a regulamentelor, contractelor sau politicilor interne.

Oferirea de alternative: Atunci când o solicitare a conducerii sau a unui departament contravine legii, buna practică dictează ca refuzul să fie însoțit de soluții alternative. (Ex: „*Nu putem achiziționa acest serviciu prin încredințare directă conform Legii 98/2016, dar putem iniția o procedură simplificată în termen de X zile*”).

Unitatea de practică: Elaborarea unor manuale sau ghiduri interne privind circuitul documentelor și emiterea unor puncte de vedere unitare pe spețe repetitive (ex. cereri de amânare a taxelor, reduceri de normă).

Rigoarea procedurală în litigiile academice

Universitățile publice sunt adesea acționate în instanță (contencios administrativ) de studenți nemulțumiți sau de cadre didactice.

Atenția la „viciile de procedură”: Majoritatea proceselor pierdute de universități nu sunt pe fondul problemei (ex. studentul chiar merita exmatriculat), ci pe formă (nu a fost convocat corect, nu s-a respectat dreptul la apărare, comisia nu a avut cvorum). Consilierul trebuie să auditeze strict pașii procedurali înainte ca Rectorul să emită decizia.

Gestionarea dosarelor de personal: Susținerea departamentului de Resurse Umane în spețe sensibile: concursuri pentru ocuparea posturilor didactice, proceduri de evaluare anual, de admitere la doctorat, etc. și cercetări disciplinare.

Precauție în legătură cu fondurile și achizițiile publice



Universitățile gestionează bugete uriașe din subvenții, fonduri europene nerambursabile (PNRR, POR) și venituri proprii.

Expertiza în achiziții publice: Asigurarea asistenței juridice în comisiile de evaluare a ofertelor și formularea apărărilor impecabile în cazul contestațiilor la CNSC (Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor) sau în instanță.

Prevenția în audit: Pregătirea argumentației juridice și a documentelor justificative în timpul controalelor efectuate de Curtea de Conturi sau de autoritățile de management ale fondurilor europene.

Gestionarea Eticii și a Proprietății Intellectuale

Odată cu noua Lege a Învățământului Superior (Legea 199/2023), aceste domenii au căpătat o greutate juridică masivă.

Suport pentru Comisia de Etică: Plagiatul, hărțuirea sau abaterile de la etica cercetării necesită proceduri extrem de minuțioase. Consilierul juridic trebuie să se asigure că regulamentul Comisiei de Etică respectă principiul contradictorialității și prezumția de nevinovăție, pentru ca hotărârile să reziste în instanță.

Transferul Tehnologic: Redactarea și negocierea contractelor de cercetare cu mediul privat, protejarea brevetelor universității și gestionarea drepturilor de autor (inclusiv pentru cursurile create de profesori).

2. Transparența Instituțională vs. Confidențialitatea Datelor

Echilibrul GDPR / Legea 544/2001: Universitatea este obligată să fie transparentă cu banul public și deciziile Senatului, dar trebuie să protejeze datele miilor de studenți și angajați. Consilierul trebuie să știe exact cum să anonimizeze hotărârile sau contractele înainte de publicare și cum să răspundă legal la solicitările ONG-urilor sau ale presei.

Esența profesiei: Excelența în consilierea juridică universitară înseamnă tranziția de la rolul de simplu litigator (cel care merge la instanță să „stingă incendii”), la rolul de **arhitect instituțional**, care construiește proceduri atât de clare și legale încât litigiile să nu mai apară.

Rolul unui consilier juridic în cadrul unui serviciu juridic (fie într-o instituție publică, fie într-o companie privată) este esențial pentru funcționarea legală și protejarea intereselor entității pe care o reprezintă. În România, această profesie este reglementată de **Legea nr. 514/2003**, care definește statutul și obligațiile consilierului juridic.



În esență, consilierul juridic acționează ca un scut defensiv, dar și ca un ghid strategic, asigurându-se că toate deciziile manageriale și actele emise respectă legislația în vigoare.



Iată o detaliere a principalelor responsabilități și atribuții ale acestuia:

1. Avizarea de legalitate

Acesta este cel mai frecvent instrument de control pe care îl exercită consilierul juridic.

- **Verificarea actelor:** Analizează și avizează pentru legalitate contractele, actele administrative (decizii, dispoziții, hotărâri), precum și orice alte documente care angajează patrimonial sau legal instituția.
- **Semnătura de legalitate:** Prin aplicarea ștampilei și a semnăturii proprii, consilierul certifică faptul că documentul respectiv nu încalcă normele imperative ale legii. În cazul în care constată nereguli, are obligația de a formula un aviz negativ, însoțit de o notă explicativă.

2. Reprezentarea și apărarea intereselor

Consilierul juridic este „avocatul intern” al instituției.



- **Reprezentarea în instanță:** Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, recursuri și reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești (de la Judecătoria până la Înalta Curte de Casație și Justiție).
- **Relația cu autoritățile:** Reprezintă instituția în fața organelor de urmărire penală, a poliției, a organelor de control (ex: Curtea de Conturi, ITM, ANAF) sau a altor instituții ale statului.

3. Consultanță și asistență juridică

Rolul preventiv este adesea mai important decât cel litigios.

- **Opinii juridice:** Formulează puncte de vedere scrise sau verbale la solicitarea conducerii sau a altor departamente, interpretând textele de lege aplicabile unor situații specifice.
- **Asistență în comisii:** Face parte, de regulă, din comisii interne sensibile (comisii de achiziții publice, comisii de cercetare disciplinară, comisii de etică).

4. Redactarea actelor cu caracter juridic

- **Elaborarea documentelor:** Concepe și redactează contracte, acte adiționale, acorduri de parteneriat sau protocoale de colaborare.
- **Reglementări interne:** Participă activ la redactarea, modificarea și actualizarea regulamentelor de organizare și funcționare (ROF), a regulamentelor de ordine interioară (ROI) și a diverselor proceduri interne.

5. Monitorizarea legislativă

- **Actualizarea cunoștințelor:** Urmărește permanent apariția noilor acte normative (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern) în Monitorul Oficial.
- **Informarea conducerii:** Are datoria de a aduce la cunoștința conducerii orice modificare legislativă care impactează activitatea instituției și de a propune măsuri de aliniere la noile reglementări.

Sinteza rolurilor consilierului juridic

Pentru o imagine de ansamblu clară, activitatea consilierului juridic poate fi împărțită în trei piloni principali:



Funcția de bază	Descrierea activității	Obiectivul principal
Consultanță și Avizare	Emiterea de opinii juridice, verificarea și avizarea contractelor și deciziilor.	Prevenirea riscurilor legale și a litigiilor.
Reprezentare (Litigii)	Apărarea instituției în instanță și formularea actelor procedurale.	Minimizarea pierderilor financiare sau de imagine.
Reglementare Internă	Redactarea de regulamente, proceduri și metodologii instituționale.	Asigurarea trasabilității și funcționării legale a entității.

Activitatea consilierului juridic este guvernată de independență profesională în formularea opiniilor și de obligația păstrării confidențialității și a secretului profesional cu privire la datele și informațiile la care are acces.

