

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	FUNCȚIA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC Cod: PO – AJ – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 18

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Sopcă Raluca Daniela	Consilier juridic		
1.2.	Verificat	Sopcă Raluca Daniela	Consilier juridic		
1.3.	Avizat	Rusus Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	FUNCȚIA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC Cod: PO – AJ – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 18

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	FUNCȚIA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC Cod: PO – AJ – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 18

4. SCOP

4.1 Procedura are ca scop prezentarea funcției și principalelor atribuții ale Compartimentului Juridic din structura entității publice.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică la nivelul Compartimentului Juridic.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.1.1. Regulamentul (UE) 2016/679 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).

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările ulterioare

6.2.2. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare

6.2.3. Legea nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

6.2.4. Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

6.2.5. Codul de Procedură civilă din 2010, republicat (r2), cu modificările ulterioare.

6.2.6. Codul de Procedură Penală din 2010, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.7. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România

6.3.2. Hotărârea nr. 4/2014 pentru modificarea Statutului profesiei de consilier juridic

6.3.3. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.3.4. Statutul profesiei de consilier juridic din 06.03.2004, cu modificările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	FUNCȚIA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC Cod: PO – AJ – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 18

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. Activitate - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat;

7.1.2. Activitate juridică - activitatea desfășurată de consilierul juridic constând în asigurarea de consultanță, la cererea conducerii, a salariaților instituției, respectiv a structurilor existente în organigramă, în interpretarea legislației, reprezentare juridică, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale entității, în raport cu terțe persoane juridice sau fizice, române sau străine, în conformitate cu Constituția și legile țării, precum și luarea măsurilor pentru obținerea operativă a titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale entității.

7.1.3. Atribuție - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;

7.1.4. Compartiment - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;

7.1.5. Consilier juridic - persoană fizică, cu studii juridice superioare și având cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene (ori al Spațiului Economic European), care asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale statului, ale autorităților publice centrale și locale, ale instituțiilor publice și de interes public, ale celorlalte persoane juridice de drept public, precum și ale persoanelor juridice de drept privat.

7.1.6. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.7. Funcție - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;

7.1.8. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.9. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.10. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.11. Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.12. Revizie procedură - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.13. Sarcina - cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	FUNCȚIA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC Cod: PO – AJ – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 18

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern/managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.11. U.A.T.	= Unitate Administrativ Teritorială
7.2.12. C.J.U.E.	= Curtea de Justiție a Uniunii Europene
7.2.13. C.E.D.O.	= Curtea Europeană a Drepturilor Omului
7.2.14. T.F.U.E.	= Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. GENERALITĂȚI

8.1.1. Compartimentul Juridic este compartiment de specialitate în cadrul aparatului propriu al primarului.

Compartimentul Juridic contribuie la buna funcționare a sistemului administrației publice locale și la asigurarea desfășurării activității autorității locale în condiții de legalitate.

8.1.2. Personalul Compartimentului Juridic are ca prioritate interesul public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice.

Personalul compartimentului are obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității locale, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici din cadrul compartimentului le este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Funcționarilor publici din cadrul compartimentului le este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

8.1.3. Structura compartimentului este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

8.1.4. Compartimentul Juridic este obligat să colaboreze cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate în vederea întocmirii în termen legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

8.1.5. În realizarea scopurilor fundamentale, Compartimentul Juridic îndeplinește atribuțiile principale prevăzute de R.O.F.- ul entității publice sau de alte legi/reglementări speciale.

8.1.6. Conform Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, consilierul juridic asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale statului, ale autorităților publice centrale și locale, ale instituțiilor publice și de interes public, ale celorlalte persoane juridice de drept public, precum și ale persoanelor juridice de drept privat, în slujba cărora se află și în conformitate cu Constituția și legile țării.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	FUNCȚIA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC Cod: PO – AJ – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 18

8.1.7. Consilierul juridic poate să fie numit în funcție sau angajat în muncă, în condițiile legii.
Consilierul juridic numit în funcție are statutul funcționarului, potrivit funcției și categoriei acestuia.

8.2. FUNCȚIA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC

8.2.1. Compartimentul Juridic are următoarele funcții principale:

- reprezintă interesele unității administrativ – teritoriale, ale autorității administrației publice locale și ale primarului în justiție, precum și în fața altor autorități administrativ - jurisdicționale/ judiciare, monitorizează și raportează modul de punere în aplicare a hotărârilor judecătorești, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- asigură cadrul legal pentru realizarea activității administrației publice locale prin avizarea de legalitate a actelor autorității locale, cu excepția avizării dispozițiilor și hotărârilor consiliului local;
- asigură cadrul legal necesar pentru achiziționarea produse, servicii, lucrări, de concesiuni de lucrări și concesiunile de servicii și de servicii sociale ori alte servicii specifice și monitorizează modul de îndeplinire a contractelor încheiate de către compartimentele care sunt responsabile în implementarea contractelor;
- comunică, la cerere sau din oficiu, tuturor departamentelor din cadrul instituției, informații necesare desfășurării activității acestora cu privire la litigii, indiferent de stadiul în care se află acestea, precum și hotărârile judecătorești pronunțate, în copie.

8.2.2. Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

8.2.2.1. Atribuții referitoare la reprezentarea în instanță

- Participă și reprezintă interesele UAT, ale autorității publice locale și ale primarului în procedura judiciară contencioasă și în procedura judiciară necontencioasă, în fața primei instanțe și în căile de atac;
- Reprezintă și apără interesele UAT, ale autorității publice locale și ale primarului în fața instanțelor de judecată și a altor autorități administrativ - jurisdicționale/judiciare, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în cauzele promovate de către autoritate prin personalul desemnat în acest scop, precum și în cauzele în care instituția este citată;
- Reprezintă și apără interesele UAT, ale autorității publice locale și ale Primarului în litigiile având ca obiect acțiunile introduse de către Prefect și de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în temeiul Tutellei administrative conferite prin Legea contenciosului nr. 554/2004 atunci când aceste autorități contestă actele administrative emise sau adoptate de către autoritatea locală.

Principalele activități realizate sunt:

- formulează și redactează plângerile prelabile prin care se solicită unei autorități publice emitente sau celei ierarhic superioare, după caz, reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, în sensul revocării sau modificării acestuia, în temeiul Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, în temeiul referatelor privind necesitatea promovării unor acțiuni în justiție întocmite de către compartimentele de specialitate din cadrul structurii interne a autorității locale și aprobate de către primar;
- sesizează instanța de judecată prin cereri de chemare în judecată în temeiul referatelor privind necesitatea promovării unor acțiuni în justiție întocmite de către compartimentele de specialitate din cadrul structurii interne a autorității locale și aprobate de către primar;
- formulează și redactează cereri de intervenție voluntară – principală și accesorie – cu respectarea termenelor legale, în interes propriu sau în sprijinul unui serviciu public aflat sub autoritatea locală atunci când obiectul procesului se circumscrie unui interes public, în temeiul referatelor privind necesitatea

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	FUNCȚIA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC Cod: PO – AJ – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 18

promovării unor acțiuni în justiție întocmite de către compartimentele de specialitate din cadrul structurii interne a autorității locale sau de către un serviciu public aflat sub autoritatea administrației publice locale și aprobate de către primar;

- identifică situațiile care rezulta din analiza datelor, informațiilor și înscrisurilor transmise de către compartimentele de specialitate și, dacă sunt îndeplinite condițiile, formulează în calitate de reclamant, de intervenient principal sau de pârât și redactează cereri de chemare în garanție a unei terțe persoane, împotriva căreia UAT, autoritatea locală sau primarul ar putea să se îndrepte cu o cerere separată în garanție sau în despăgubiri;

- identifică situațiile în care se impune, așa cum reiese din analiza datelor, informațiilor și înscrisurilor transmise de către compartimentele de specialitate și, dacă sunt îndeplinite condițiile, formulează și redactează cereri în arătarea titularului dreptului pentru care deține un bun sau pentru care exercită în numele altuia un drept asupra unui lucru în cauzele în care UAT, a autorității locale sau a primarului are calitate de pârât;

- formulează și redactează, dacă situația impune, cererile în suspendarea provizorie a actului, în suspendarea executării actului până la pronunțarea instanței de fond și în suspendarea executării actului prin acțiunea principală până la soluționarea definitivă a cauzei;

- formulează și redactează cererile pentru renunțarea la dreptul pretins sau renunțarea la judecată, numai în situațiile în care o asemenea cerere se impune în mod justificat, în cadru legal și în limita mandatului special ori cu încuviințarea prealabilă a autorității administrative, în temeiul unui referat semnat pe care îl supune aprobării șefului structurii și primarului;

- formulează și redactează cererile pentru primirea cererilor de chemare în judecată atunci când UAT, autoritatea locală sau primarul este parte interesată în susținerea acestei cereri;

- îndeplinește toate actele de procedura în scopul întreruperii cursului prescripției sau, după caz, a suspendării cursului primării în situația în care aceste proceduri sunt în interesul UAT, autorității locale și primarului;

- formulează și redactează cererile și actele procedurale privind ordonanțele președințiale prin care se solicită luarea unor măsuri provizorii și reprezintă interesele UAT, ale autorității publice locale și ale primarului în procedura de ordonanțele președințiale, atunci când acestea sunt introduse împotriva UAT, ale autorității publice locale și ale primarului;

- redactează cererile de chemare în judecată, întâmpinările, răspunsurile la întâmpinări, cererile reconvenționale și note scrise și/sau note de concluzii, având în vedere la formularea acestora înscrisurile și mijloacele de proba transmise de către compartimentele de specialitate care dețin și gestionează înscrisurile respective;

- identifică, în funcție de obiectul cererii de chemare în judecată și valoarea acestuia, instanța competentă ce trebuie sesizată;

- identifică situația, dacă este cunoscută, și formulează și redactează, cereri în recuzarea judecătorilor aflați într-o situație de incompatibilitate în cauza în care reprezintă și apară interesele UAT, autorității locale și primarului;

- formulează, redactează și invocă excepțiile procedurale în cauzele în care reprezintă interesele UAT, ale autorității publice locale și ale primarului;

- formulează, redactează și invocă, dacă este cazul, nulitatea actelor procedurale efectuate în cauza cu nerespectarea cerințelor legale;

- formulează, redactează și introduce, dacă este cazul, cereri de strămutare a cauzelor în care este parte UAT, autoritatea locală sau primarul;

- identifică, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul structurii interne a autorității locale, probele ce trebuie administrate în cauzele în care reprezintă interesele UAT, ale autorității publice locale și ale primarului, analizând oportunitatea administrării acestora și formulează argumentele în susținerea admisibilității probelor;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	FUNCȚIA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC Cod: PO – AJ – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 18

- identifică situația în care este necesar și solicită, prin referat, numirea unui expert consultant în cauza aflată pe rolul instanțelor;
- solicită compartimentelor de specialitate comunicarea obiectivelor pentru încuviințarea expertizei și colaborează în formularea conținutului acestor obiective;
- transmite compartimentelor de specialitate raportul de expertiză judiciară întocmit în cauza, în scopul comunicării obiecțiunilor și colaborează în formularea conținutului acestor obiecțiuni;
- identifică situațiile în care este necesară și oportuna administrarea probei cu interrogatoriu și solicită în acest sens compartimentelor de specialitate punctul de vedere în formularea întrebărilor;
- formulează și depune răspunsurile la interrogatorii, în consultare cu compartimentele de specialitate;
- efectuează demersurile legale pentru depunerea cauțiunii judiciare în cadrul proceselor, în situația în care se impune depunerea acestei cauțiuni și raportează cu celeritate constituirea cauțiunii în vederea înscrierii în Registrul intern al cauțiunilor;
- realizează toate demersurile legale și în termenul legal pentru restituirea cauțiunii constituită de către autoritatea locală în cadrul proceselor, urmărește dacă aceasta a fost restituită și raportează cu celeritate persoanei desemnate din cadrul serviciului, restituirea cauțiunii în vederea radierii din Registrul intern al cauțiunilor;
- formulează și redactează cereri privind constatarea de urgență a unei stări de fapt în interesul UAT, autorității locale sau primarului în situația în care o anumită stare ar putea să înceteze ori să se schimbe până la administrarea probelor, dacă acesta situație este sesizată din datele, informațiile sau înscrisurile comunicate serviciului contencios sau adusă la cunoștința de către compartimentele de specialitate din cadrul structurii interne a autorității locale;
- formulează și redactează cererile având ca obiect îndreptarea hotărârii, lămurirea hotărârii și înlăturarea dispozițiilor contradictorii și completarea hotărârii, atunci când se autosesizează sau este sesizat de către compartimentele de specialitate din cadrul structurii interne, cu privire la existența unor erori sau omisiuni, când constata că sunt necesare lămuriri cu privire la înțelesul, întinderea și aplicarea dispozitivului hotărârii sau când instanța a omis să se pronunțe asupra unui capăt de cerere ori asupra unei cereri conexe sau incidentale;
- formulează și redactează cererile privind căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești definitive, în consultare cu compartimentele de specialitate;
- formulează, redactează și semnează referatele prin care justifică în temeiul normelor legale incidente, renunțarea la introducerea unei cai de atac împotriva unei hotărâri judecătorești prin care UAT, autoritatea locală sau primarul este partea căzută în pretenții (partea care a pierdut procesul), iar referatul îl supune aprobării șefului structurii și primarului;
- formulează și redactează, dacă este cazul, cererile privind introducerea căilor extraordinare de atac;
- analizează dacă se impune, formulează și redactează sesizarea Înaltei Curți de Casație și Justiție în vederea pronunțării unei hotărâri prealabile pentru dezlegarea unor chestiuni de drept;
- analizează dacă se impune, formulează și redactează, sesizarea Curții Constituționale privind excepția de neconstituționalitate, în timpul desfășurării unui proces;
- analizează dacă se impune, formulează și invocă excepția de neconvenționalitate cu hotărârile CJUE, hotărârile CEDO, TFUE, regulamente al Comisiei Europene în cauza în care reprezintă interesele UAT, autoritatea locală sau primarul;
- formulează și redactează contestațiile la executare în procedura de executare silită, în situația în care UAT este executată silit, în consultare cu compartimentele de specialitate și în temeiul înscrisurilor și mijloacelor de proba transmise de către compartimentele de specialitate care dețin și gestionează înscrisurile respective;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	FUNCȚIA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC Cod: PO – AJ – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 18

- reprezintă și apără interesele UAT, ale autorității publice locale și ale primarului în cadrul contestațiilor la executare introduse în procesul de executare, împotriva hotărârilor judecătorești câștigate de UAT, autoritatea locală sau primar;

- analizează dacă situația impune, formulează și redactează sesizarea privind excepția de nelegalitate a unui act administrativ, în temeiul Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004;

- formulează și redactează, dacă situația impune, contestații privind tergiversarea proceselor;

- primește citațiile și actele de procedura transmise de către instanțe prin registratura generală a autorității locale și repartizate de către șeful structurii și, dacă este cazul, formulează și redactează actul procedural prin care se solicită înlăturarea neregularităților privind citarea;

- întocmește toate actele procedurale și răspunde pentru calculul și realizarea lor în termenele prevăzute în lege;

- formulează și redactează cereri de reexaminare împotriva încheierilor prin care UAT, autoritatea locală sau primarul a fost obligat la amenda sau despăgubire cu titlu de încălcare a obligațiilor privind desfășurarea procesului; consilierul juridic va întocmi în acest sens un referat prin care va prezenta motivele aplicării amenzii sau stabilirii de către instanța a despăgubirilor și cauzelor care au condus la sancțiune aplicată de către instanța pe care li va aduce, cu celeritate, la cunoștința șefului structurii și primarului;

- formulează și redactează petiții având ca obiect sesizarea Avocatului Poporului atunci când primarul dispune în mod direct sau prin conducerea structurii sesizarea organelor penale;

- pune la dispoziția instituției Avocatul Poporului, în condițiile legii, informațiile, documentele sau actele pe care le deține autoritatea locală în legătură cu petițiile care au fost adresate instituției Avocatul Poporului, acordându-i sprijin pentru exercitarea atribuțiilor sale și formulează și redactează în acest sens răspunsurile, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul structurii interne a autorității;

- formulează și redactează sesizări penale în situația în care s-au produs fapte/acțiuni prin care s-a cauzat o vătămare a intereselor UAT, autorității locale sau primarului atunci când primarul dispune în mod direct sau prin conducerea structurii sesizarea organelor penale;

- formulează și redactează răspunsuri, precizări sau puncte de vedere la solicitarea organelor de urmărire penală sau instanțelor judecătorești penale în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul structurii interne a autorității atunci când primarul dispune în mod direct sau prin conducerea structurii sesizarea organelor penale;

- formulează și redactează opinii privind propuneri de îmbunătățire a modului de reprezentare a intereselor UAT, autorității locale și primarului în instanța, prin formularea și redactarea actelor procedurale sau în procedurile de administrare a probelor în fața autorităților administrativ-jurisdicționale sau judiciare la cererea șefului structurii;

- formulează și redactează opinii și întocmește lucrări de sinteză/examenul jurisprudenței privind practica judiciară sau jurisprudența relevantă într-un anumit domeniu la solicitarea șefului structurii;

- prezintă puncte de vedere/raport asupra unei chestiuni de drept la solicitarea superiorilor;

- depune toate diligentele pentru o bună conducere a proceselor în care este parte UAT, autoritatea locală și primarul;

- sesizează compartimentele de specialitate din cadrul structurii interne a autorității locale și serviciile publice aflate sub autoritatea locală cu privire la deficiențele datorate activității acestora, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor de înlăturare a acestora, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;

- realizează acțiuni cu caracter de îndrumare, sprijin și coordonare a activității compartimentelor de specialitate din cadrul structurii interne a autorității locale în legătură cu dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	FUNCȚIA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC Cod: PO – AJ – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 18

- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești pe serviciul contencios ; separat, fiecare consilier juridic va ține evidența individuală a cauzelor în care reprezintă și va raporta șefului structurii și primarului, lunar sau ori de câte ori se impune situația dosarelor, prin șeful structurii;
- ține evidența cauțiunilor judiciare într-un registru constituit în format electronic;
- ține evidența hotărârilor comunicate de către instanțe pe serviciul contencios; separat, consilierul juridic va ține evidența individuală a hotărârilor pronunțate în cauzele în care reprezintă și va raporta lunar sau ori de câte ori se impune situația acestor hotărâri șefului structurii;
- redactează răspunsurile la petițiile și lucrările repartizate spre soluționare;
- întocmește procedurile interne pentru activitatea compartimentului;
- personalul din cadrul compartimentului creator și deținător de documente, răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea lor, conform legislației specifice;
- toate documentele redactate în cadrul compartimentului vor fi înaintate șefului structurii pentru verificare și semnare și depuse ulterior la cabinetul primarului sau viceprimarului, în vederea semnării.

8.2.2.2. Atribuții referitoare la monitorizarea punerii în aplicare a hotărârilor judecătorești

- Monitorizează și raportează modul de punere în executare a hotărârilor judecătorești definitive, pronunțate de instanțele de judecată în procesele în care unitatea administrativ teritorială, prin primar sau Consiliul Local a fost parte în proces;
- Monitorizează și raportează punerea în executare a dispozitivului hotărârilor judecătorești definitive penale privind executarea obligației constând în munca neremunerată în folosul comunității de către persoanele supravegheate, transmise de către Direcția Națională de Probațiune, prin Serviciul de Probațiune sau, după caz, în mod direct de către instanța penală;
- Monitorizează și raportează punerea în executare a Ordonanțelor de renunțare la urmărirea penală emise de procuror prin care s-a dispus executarea obligației privind prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității de către persoanele supravegheate;
- Monitorizează și raportează punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive civile/mandatul de executare privind activitatea în folosul comunității;
- Monitorizează respectarea procedurii de lucru care reglementează activitățile specifice biroului, conform prevederilor legale în vigoare.

Activități principale:

- coordonează, verifică și monitorizează documentele ce fac obiectul activității de monitorizare a punerii în aplicare a hotărârilor judecătorești;
- colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul aparatului primarului în vederea ducerii la îndeplinire atribuțiilor;
- asigură îndrumare metodologică și consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul unității administrative teritoriale și serviciilor publice ;
- reprezintă interesele unității administrativ-teritoriale, ale autorității administrației publice locale și ale primarului în fața altor instituții pentru care a primit delegare în acest sens;
- raportează ori de câte ori este nevoie sau la cerere, șefului structurii și primarului aspecte legate de monitorizarea punerii în aplicare a hotărârilor judecătorești ;
- urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor;
- formulează propuneri de eficientizare a practicii în materie.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	FUNCȚIA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC Cod: PO – AJ – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 18

Activități specifice privind monitorizarea punerii în executare a hotărârilor judecătorești definitive, pronunțate de instanțele de judecată în procesele în care unitatea administrativ-teritorială, prin primar sau Consiliul Local, a fost parte în proces:

- primește și înregistrează hotărârile judecătorești definitive;
- analizează și stabilește competența de soluționare a cererii de executare formulată de creditor ori prin intermediul executorului judecătoresc, transmite titlul executoriu spre soluționare compartimentului care are atribuții în legătură cu cauza;
- comunică hotărârile judecătorești ce au ca obiect “pretenții” izvorâte din contracte, daune, răspundere civilă delictuală, daune materiale, sau alte cauze având ca obiect plata unor sume de bani, compartimentelor de specialitate, în vederea punerii în executare;
- monitorizează compartimentele de specialitate din cadrul structurii interne a autorității locale cu privire la impedimentele generate în cadrul procedurilor de punere în aplicare a hotărârilor judecătorești în scopul luării măsurilor de înlăturare a acestora și raportării acestor incidente;
- realizează funcția de relaționare în legătură cu punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive prin transmiterea de adrese, între structurile competente în procesul de punere în executare a acestora;
- primește confirmările din partea compartimentelor de specialitate cu privire la punerea în executare sau, după caz, cu privire la imposibilitatea punerii în executare a hotărârilor judecătorești;
- efectuează în mod direct procedura de executare pentru achitarea/încasarea sumelor reprezentând cheltuieli de judecată/ cheltuieli de executare, din titlul executoriu în cauză;
- întocmește documentația necesară plății/încasării reprezentând exclusiv cheltuieli de judecată/cheltuieli de executare;
- în situația în care unitatea administrativ-teritorială este debitor, comunica hotărârea judecătorească (titlul executoriu) compartimentelor de specialitate, în vederea punerii în aplicare.

Activități specifice privind monitorizarea punerii în executare a hotărârilor judecătorești definitive, pronunțate de instanțele de judecată penale cu privire la executarea obligației constând în prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității de către persoanele supravegheate, transmise de către Direcția Națională de Probațiune, prin Serviciul de Probațiune:

- primește și înregistrează dispozitivul hotărârilor judecătorești penale comunicate de către Direcția Națională de Probațiune, prin Serviciul de Probațiune ce vizează persoanele supravegheate care trebuie să execute obligația prestării unei munci neremunerate în folosul comunității;
- monitorizează procesul de executare obligațiilor stabilite în sarcina persoanelor supravegheate fata de care instanța a dispus: amânarea aplicării pedepsei, suspendarea executării pedepsei sub supraveghere, liberarea condiționată;
- monitorizează termenele la care persoanele supravegheate încep executarea obligației privind prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității prin direcționarea persoanelor condamnate către instituțiile/direcțiile din cadrul sau din subordinea autorității administrației publice locale, implicate în acest proces, în funcție de instituția/locația/punctul de lucru stipulat în dispozitivul sentinței penale;
- primește confirmările scrise din partea instituțiilor/direcțiilor cu privire la prezentarea/neprezentarea persoanei condamnate la unitatea respectiva precum și începerea executării obligației;
- transmite confirmarea cu privire la începerea executării obligației privind presarea unei munci neremunerate în folosul comunității către Serviciul de Probațiune;
- primește de la instituțiile/direcțiile din cadrul sau din subordinea autorității administrației publice locale, a pontajului întocmit și semnat de către persoana responsabilă cu punerea în aplicare obligației privind prestarea unei munci în folosul comunității din cadrul fiecărei instituții/direcții, atestând astfel faptul că persoana supravegheata si-a executat obligația;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	FUNCȚIA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC Cod: PO – AJ – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 18

-comunică pontajul cu adresa de înaintare către Serviciul de Probațiune pentru confirmarea finalizării executării obligației privind prestarea unei muncii neremunerate în folosul comunității de către persoana supravegheata (conf. art. 52 alin. 8 din legea 253/2013);

- relaționează cu persoana responsabilă cu punerea în aplicare a executării obligației privind prestarea unei muncii în folosul comunității ;

- monitorizează și raportează situațiile în care pe durata efectuării muncii neremunerate în folosul comunității se produc incidente, modificări procedurale sau se constată încălcarea cu rea-voință, de către persoana supravegheata, a obligației impuse și sesizează Serviciul de Probațiune;

- organizează și gestionează Registrul electronic de evidență și punere în executare a hotărârilor judecătorești penale provenite de la Serviciul de Probațiune pentru persoanele supravegheate care trebuie să execute obligația prestării unei munci neremunerate în folosul comunității.

Atribuții specifice privind monitorizarea punerii în executare a ordonanțelor de renunțare la urmărirea penală emise de către procuror prin care s-a dispus executarea obligației constând în prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității de către persoana supravegheată:

- primește și înregistrează ordonanțele de renunțare la urmărirea penală prin care procurorul a dispus executarea obligației privind prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității (conform art. 89 alin. 1 lit. a și b, din Legea nr. 253/2013);

- îndrumă și verifică modalitatea efectivă în care persoana execută obligația privind prestarea unei munci neremunerate în folosul comun (conform art. 89 alin. 3 din Legea nr. 253/2013);

- participă la întreveneri cu persoanele care au executat muncă neremunerată în folosul comunității conform Ordonanțelor de renunțare la urmărirea penală - finalitatea acestor întreveneri o constituie întocmirea unei Fișe de Date Suplimentare pentru executarea orelor de muncă neremunerată în folosul comunității ce conțin date privind responsabilitățile familiale și sociale ale persoanei, situația educațională și profesională, conduita generală, analiza comportamentului infracțional, riscul de săvârșire a unor infracțiuni, precum și orice alte date relevante pentru situația persoanei;

- întocmește documentele pentru direcționarea persoanelor supravegheate, către instituțiile/direcțiile aflate în cadrul sau sub autoritatea UAT, implicate în acest proces pe baza datelor prevăzute în Fișa de Date Suplimentare, în funcție de criterii bine stabilite;

- primește confirmările scrise din partea instituțiilor/direcțiilor implicate, cu privire la prezentarea/neprezentarea persoanei supravegheate la unitatea respectivă precum și începerea executării obligației;

- primește de la instituțiile/direcțiile implicate pontajul întocmit și semnat de către persoana responsabilă cu punerea în executare a obligației constând în prestarea unei munci în folosul comunității din cadrul fiecărei instituții/direcții ;

- în situația în care pe parcursul executării obligației constând în prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității, intervine o împrejurare care pune persoana în imposibilitatea de a continua prestarea muncii, va înștiința de îndată pe procurorul de caz (conform art. 89 alin. 7 din Legea nr. 253/2013);

- după executarea muncii neremunerate în folosul comunității, comunică persoanei față de care s-a renunțat la urmărirea penală o Adeverință care atestă faptul că obligația a fost executată (conform art. 89 alin. 5 din Legea nr. 253/2013); - efectuează verificări în teren în scopul constatării modalității efective în care persoana desfășoară muncă neremunerată în folosul comunității (conform art. 89 alin. 3 din Legea nr. 253/2013);

- înregistrează în Registrul de evidență și punere în executare a ordonanțelor de renunțare la urmărirea penală a persoanelor care trebuie să efectueze muncă neremunerată în folosul comunității;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	FUNCȚIA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC Cod: PO – AJ – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 14 din 18

- comunică/corespundează permanent cu secțiile de Poliție din subordinea Inspectoratului de Poliție Județean , în funcție de domiciliul persoanei față de care s-a renunțat la urmărirea penală (conform art. 89 alin. 4 din Legea nr. 253/2013);

- colaborare cu direcțiile/serviciile implicate în executarea obligației privind prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității, dar și cu alte instituții în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor.

Atribuții specifice privind monitorizarea punerii în executare a hotărârilor judecătorești definitive privind activitatea în folosul comunității dispusă de către instanțele civile:

- primește și înregistrează hotărârea civilă, însoțită de mandatul de executare emis de către instanța de judecată civilă, pentru contravenientul care are de prestat activități în folosul comunității (conform art. 15 alin. 2, din OG nr. 55/2002);

- participă la întrevederi cu persoanele contraveniente care au de executat activități în folosul comunității conform mandatelor de executare;

- întocmește Fișa de Date Suplimentare pentru executarea orelor de activitate în folosul comunității ce conține date privind responsabilitățile familiale și sociale ale persoanei, situația educațională și profesională, conduita generală, analiza comportament educațională și profesională, conduita generală, analiza comportamentului individual, precum și orice alte date relevante pentru situația persoanei;

- după evaluarea inițială solicită de la personale contraveniente care au de executat mandatul de executare, documente necesare executării (conform art. 3 din OG nr. 55/2002);

- formulează propuneri, pe baza datelor prevăzute în Fișa de Date Suplimentare, în funcție de criterii bine stabilite pentru direcționarea persoanelor contraveniente, către instituțiile/direcțiile implicate în aceste proceduri (conform art. 17alin.2 din OG nr. 55/2002);

- primește confirmările scrise din partea instituțiilor/direcțiilor implicate în procedura de executare cu privire la prezentarea/neprezentarea persoanei contraveniente la unitatea respectivă precum și începerea executării obligației;

- primește de la instituțiile/direcțiile implicate în proceduri, a pontajului întocmit și semnat de către persoana responsabilă cu punerea în aplicare a activității în folosul comunității din cadrul fiecărei instituții/direcții, atestând astfel faptul că persoana contravenientă și-a executat obligația;

- sesizează judecătoria care a emis mandatul, în cazul în care contravenientul, cu reacredință, nu se prezintă în termen de 3 zile de la primirea mandatului de executare, pentru luarea în evidentă și executarea sancțiunii în termen de 5 zile de la primirea mandatului de executare, se sustrage de la executarea sancțiunii după începerea activității sau nu își îndeplinește îndatoririle ce îi revin la locul de muncă (conform art. 20 și 21 din OG nr. 55/2002);

- supraveghează executarea sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității și efectuează verificări în teren (conform art. 19 alin. 1 și 3 din OG nr. 55/2002);

- după executarea activității în folosul comunității, comunică persoanei contraveniente o Adeverință care atestă faptul că obligația a fost executată;

- înregistrează în Registrul de evidență și punere în executare a sentințelor civile a persoanelor contraveniente care trebuie să efectueze activități în folosul comunității (conform art. 20 din OG nr. 55/2002);

-comunică/corespundează permanent cu secțiile de Poliție din subordinea Inspectoratului de Poliție Județean în a cărui rază administrativ – teritorială își are domiciliul contravenientul;

-comunică/corespundează permanent cu instanțele de judecată care au emis mandatele de executare în vederea confirmării executării sau neexecutării activității în folosul comunității;

- colaborează cu structurile implicate in procedură, dar și cu alte instituții în vederea ducerii la îndeplinire atribuțiilor;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	FUNCȚIA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC Cod: PO – AJ – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 15 din 18

8.2.2.3. Atribuții referitoare la legislație, metodologie și avize legalitate

- Asigură și reglementează cadrul legal pentru realizarea activității administrației publice locale prin avizarea de legalitate a actelor autorității locale, cu excepția avizării dispozițiilor și hotărârilor consiliului local;
- Asigură asistență și consiliere pentru implementarea legislației specifice la nivelul structurilor de specialitate.

Activități specifice exercitării atribuțiilor autorităților locale executive privind avizarea actelor juridice, din punctul de vedere al legalității acestora, cu excepția dispozițiilor primarului, precum și cu excepția proiectelor de hotărâri:

- avizează din punctul de vedere al legalității proiectele de contracte si contractele de achiziții bunuri, servicii si lucrari incheiate prin achizitie directa ;
- avizează din punctul de vedere al legalității proiectele de contracte si contractele de achiziții bunuri, servicii si lucrari incheiate prin procedura simplificata;
- avizează din punctul de vedere al legalității proiectele de contracte si contractele de achiziții bunuri, servicii si lucrari incheiate prin licitatie deschisa;
- avizează din punctul de vedere al legalității proiectele de contracte si contractele de achiziții bunuri, servicii si lucrari incheiate prin licitatie restransa ;
- avizează din punctul de vedere al legalității proiectele de contracte si contractele de achiziții bunuri, servicii si lucrari incheiate prin negociere competitiva ;
- avizează din punctul de vedere al legalității proiectele de contracte si contractele de achiziții bunuri, servicii si lucrari incheiate prin dialog competitiv ;
- avizează din punctul de vedere al legalității proiectele de contracte si contractele de achiziții bunuri, servicii si lucrari incheiate prin parteneriat de inovare ;
- avizează din punctul de vedere al legalității proiectele de contracte si contractele de achiziții bunuri, servicii si lucrari incheiate prin negociere fara publicare prealabila si negociere fara invitatie prealabila la procedura concurentiala de ofertare ;
- avizează din punctul de vedere al legalității proiectele de contracte si contractele de achiziții bunuri, servicii si lucrari incheiate prin concursul de solutii ;
- avizează din punctul de vedere al legalității acordurile cadru si contractele subsecvente; - avizează din punctul de vedere al legalității toate contractele ce au ca obiect indeplinirea obligatiilor UAT (activitatile proiectului) ce decurg din contractele de finantare incheiate in cadrul procedurilor de accesare a fondurilor europene nerambursabile;
- avizează din punctul de vedere al legalității contracte folosință agricolă;
- avizează din punctul de vedere al legalității contracte de parteneriat;
- avizează din punctul de vedere al legalității acorduri de asociere;
- avizează din punctul de vedere al legalității contracte de consultanță;
- avizează din punctul de vedere al legalității contracte de suprafață;
- avizează din punctul de vedere al legalității contracte de servitute;
- avizează din punctul de vedere al legalității contracte de împrumut de folosință;
- avizează din punctul de vedere al legalității contracte furnizare utilități;
- avizează din punctul de vedere al legalității contracte drepturi autor;
- avizează din punctul de vedere al legalității contracte vânzare-cumpărare imobile Legea 112/1996;
- avizează din punctul de vedere al legalității contracte administrare unități de învățământ;
- avizează din punctul de vedere al legalității contracte administrare unități sanitare;
- avizează din punctul de vedere al legalității contracte parcare;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	FUNCȚIA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC Cod: PO – AJ – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 16 din 18

- avizează din punctul de vedere al legalității acte adiționale la contracte de administrare patrimoniu;
- avizează din punctul de vedere al legalității acorduri, parteneriate publice-private;
- avizează din punctul de vedere al legalității contracte drepturi autor, contracte servicii artistice;
- avizează din punctul de vedere al legalității contracte închiriere spații cu altă destinație decât locuință;
- avizează din punctul de vedere al legalității contracte concesiune imobile;
- avizează din punctul de vedere al legalității contracte parcare;
- avizează din punctul de vedere al legalității contracte de închiriere locuințe sociale, convenabile, A.N.L. , proprietate privată a UAT;
- avizează din punctul de vedere al legalității contracte închiriere curți – grădini;
- avizează din punctul de vedere al legalității contracte operator sechestre mobile în Arhiva Electronică de Garanții Reale Imobiliare;
- avizează din punctul de vedere al legalității contracte evaluatori bunuri mobile;
- avizează din punctul de vedere al legalității acorduri de parteneriat cu ONG-uri sau instituții ;
- avizează din punctul de vedere al legalității cererile de admitere creante;
- avizează din punctul de vedere al legalității referate pentru materiale promovare, vizite oficiale, protocoale delegații oficiale interne și externe, premii evenimente și festivități speciale, distincții, deplasări interne și externe, achiziție bilete transport;
- avizează din punctul de vedere al legalității referate de inițiere a achizițiilor directe, achizițiilor prin procedura simplificată și celelalte proceduri de atribuire ;
- avizează din punctul de vedere al legalității referate privind salarizarea;
- avizează din punctul de vedere al legalității referate necesitate organizare evenimente, cazare, transport, drepturi autor;
- avizează din punctul de vedere al legalității referate insolvență Lege 85/2014;
- avizează din punctul de vedere al legalității procese verbale insolvență; - avizează din punctul de vedere al legalității procese verbale prescriere;
- avizează din punctul de vedere al legalității cereri înscriere insolvență/faliment;
- avizează din punctul de vedere al legalității referate lichidare societăți Legea 31/1990;
- avizează din punctul de vedere al legalității strategii de contractare;
- întocmește ordonanțe plată, referate de necesitate, angajamente bugetare;
- avizează autorizații de construcție, autorizații de funcționare, autorizații desființare lucrări;
- avizează din punctul de vedere al legalității cereri admitere creanțe.

Activități specifice implementării legislației la nivelul structurilor de specialitate:

- participă, în condițiile legii, la definitivarea unor proiecte de acte administrative;
- acordă asistență și consiliere echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile pe toată durata de implementare, implicit în procedurile de relaționare cu organismele intermediare și autoritățile de management;
- asigură implementarea legislației la nivelul compartimentelor de specialitate din cadrul autorităților locale executive;
- la solicitarea compartimentelor de specialitate, întocmește puncte de vedere cuprinzând observații și propuneri referitoare la propunerile de acte juridice și acte administrative;
- la cererea primarului, examinează actele emise în procesul de elaborare a deciziilor administrației publice locale, precum și ale serviciilor publice aflate sub autoritatea administrației publice locale și semnalează din cuprinsul acestora, eventualele prevederi de natură legală;
- participă, în condițiile legii, potrivit sarcinilor încredințate, la consilierea compartimentelor de specialitate sau, după caz, a serviciilor publice aflate sub autoritatea administrației publice locale, prin

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	FUNCȚIA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC Cod: PO – AJ – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 17 din 18

formularea unor puncte de vedere, exprimând opinii juridice în legătură cu documentele transmise, precum și cu sesizările privind existența unor elemente de nelegalitate;

- întocmește note și puncte de vedere referitoare la unele probleme de drept ce au legătură cu specificul atribuțiilor structurii, din dispoziția șefului structurii;
- întocmește studii privind reglementarea și instrumentarea unor instituții de drept în legislație, și efectuează documentare tematica legislativă;
- formulează propuneri de îmbunătățire a lucrărilor întocmite de compartimentele de specialitate, astfel încât acestea să corespundă reglementărilor legale în domeniu;
- participă, din dispoziția primarului, la lucrările comisiilor de lucru a căror activitate are legătura cu specificul atribuțiilor structurii;
- formulează răspunsuri la cererile și sesizările adresate autorității administrației publice locale de către cetățeni și organizații legal constituite, care au legătura cu specificul structurii;
- formulează răspunsuri la sesizările/memoriile adresate autorității locale de către celelalte autorități publice și alte persoane juridice, repartizate spre soluționare structurii și care au legătura cu specificul structurii;
- îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții și activități stabilite de conducerea structurii sau de primar.

Alte activități:

- Informarea conducerii și a compartimentelor de resort despre modificările și noile reglementări legislative publicate în Monitorul Oficial al României, prin distribuirea de copii ale acestora, în scopul difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.
- Soluționarea documentelor adresate entității de către alte entități/instituții, persoane juridice și fizice, care implică și puncte de vedere/răspunsuri cu caracter juridic.
- Avizarea documentelor în legătură cu activitatea entității, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară.
- Întocmirea lucrărilor de sinteză și a rapoartelor privind activitatea Compartimentului Juridic.
- În vederea asigurării realizării activităților impuse de dezvoltarea sistemului de control intern managerial, personalul din cadrul serviciului are obligația respectării/aplicării procedurilor operaționale și a celor de sistem de la nivelul entității precum și pe cea a elaborării și actualizării documentației aferente standardelor de control intern conform prevederilor Ordinului SGG nr. 600/2018.
- Șeful structurii, în colaborare cu ceilalți membri ai Comisiei de monitorizare, are obligația de a întocmi ori de câte ori apar modificări relevante, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va propune măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.
- Îndeplinirea obligațiilor din domeniul securității în muncă, așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului.
- Asigurarea înregistrării în Registrul unic de control de la nivelul UAT a verificărilor organelor abilitate;
- Asigură respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a prevederilor sistemului de control intern, a legislației specifice domeniului de activitate, a obligațiilor prevăzute în fișele posturilor.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	FUNCȚIA ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC Cod: PO – AJ – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 18 din 18

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Consilier juridic Pune în aplicare prevederile prezentei proceduri.	Ap					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
Notă: E - elaborat Av - avizat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	18
10	Anexe, înregistrări, arhivări	18
11	Cuprins	18