

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

JURIDIC

**GESTIONAREA LITIGIILOR
U.A.T., CONSILIULUI LOCAL,
PRIMARULUI**

Cod: PO – AJ – 02

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 15

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	GESTIONAREA LITIGIILOR U.A.T., CONSILIULUI LOCAL, PRIMARULUI Cod: PO – AJ – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 15

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					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	GESTIONAREA LITIGIILOR U.A.T., CONSILIULUI LOCAL, PRIMARULUI Cod: PO – AJ – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 15

4. SCOP

4.1 Procedura are ca scop stabilirea un set de reguli clare în ceea ce privește gestionarea litigiilor U.A.T., Consiliului Local și primarului, ocrotirea și apărarea intereselor acestora prin toate actele, mijloacele și operațiunile necesare, permise de lege.

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 de către Consilierul juridic, în activitatea de gestionare a litigiilor.

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 fondului funciar nr. 18/1991, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată (r3), cu modificările ulterioare

6.2.3. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare

6.2.4. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificări ulterioare

6.2.5. Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată (r2), cu modificările ulterioare.

6.2.6. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

6.2.10. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente*), cu modificările și completările ulterioare.

6.2.11. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.12. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare

6.2.13. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările ulterioare

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	GESTIONAREA LITIGIILOR U.A.T., CONSILIULUI LOCAL, PRIMARULUI Cod: PO – AJ – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 15

6.2.14. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.15. 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

6.2.16. Codul civil actualizat.

6.2.17. Codul de procedură civilă din 2010, republicat (r2), cu modificările ulterioare.

6.2.18. Codul penal actualizat.

6.2.19. Codul de procedură Penală din 2010, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.20. Ordonanța de urgență 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. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare

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

6.3.4. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

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

6.3.6. 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.

6.4.4. Actele normative incidente în fiecare cauză în care U.A.T., Consiliul local sau primarul este parte.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Act administrativ* - actul unilateral cu caracter individual sau normativ emis de o autoritate publică, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice; sunt asimilate actelor administrative, în sensul prezentei legi, și contractele încheiate de autoritățile publice care au ca obiect punerea în valoare a bunurilor proprietate publică, executarea lucrărilor de interes public, prestarea serviciilor publice, achizițiile publice; prin legi speciale pot fi prevăzute și alte categorii de contracte administrative supuse competenței instanțelor de contencios administrativ;

7.1.2. *Act administrativ-jurisdicțional* - actul emis de o autoritate administrativă învestită, prin lege organică, cu atribuții de jurisdicție administrativă specială;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	GESTIONAREA LITIGIILOR U.A.T., CONSILIULUI LOCAL, PRIMARULUI Cod: PO – AJ – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 15

7.1.3. Acte care privesc raporturile cu Parlamentul - actele emise de o autoritate publică, în realizarea atribuțiilor sale, prevăzute de Constituție sau de o lege organică, în raporturile de natură politică cu Parlamentul;

7.1.4. Autoritate publică - orice organ de stat sau al unităților administrativ-teritoriale care acționează, în regim de putere publică, pentru satisfacerea unui interes legitim public;

7.1.5. Cazuri bine justificate - împrejurările legate de starea de fapt și de drept, care sunt de natură să creeze o îndoială serioasă în privința legalității actului administrativ;

7.1.6. Contencios administrativ - activitatea de soluționare de către instanțele de contencios administrativ competente potrivit legii organice a litigiilor în care cel puțin una dintre părți este o autoritate publică, iar conflictul s-a născut fie din emiterea sau încheierea, după caz, a unui act administrativ, în sensul prezentei legi, fie din nesoluționarea în termenul legal ori din refuzul nejustificat de a rezolva o cerere referitoare la un drept sau la un interes legitim;

7.1.7. Drept vătămat - orice drept prevăzut de Constituție, de lege sau de alt act normativ, căruia i se aduce o atingere printr-un act administrativ;

7.1.8. 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.

7.1.9. Exces de putere - exercitarea dreptului de apreciere al autorităților publice prin încălcarea limitelor competenței prevăzute de lege sau prin încălcarea drepturilor și libertăților cetățenilor;

7.1.10. Instanță - Organ de stat însărcinat cu soluționarea litigiilor dintre persoanele fizice sau dintre acestea și persoanele juridice.

7.1.11. Instanță de contencios administrativ, denumită în continuare instanță - Secția de contencios administrativ și fiscal a Înaltei Curți de Casație și Justiție, secțiile de contencios administrativ și fiscal ale curților de apel și tribunalele administrativ-fiscale; nesoluționare în termenul legal a unei cereri - faptul de a nu răspunde solicitantului în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii, dacă prin lege nu se prevede alt termen;

7.1.12. Instanță de executare - instanța care a soluționat fondul litigiului de contencios administrativ.

7.1.13. Interes legitim privat - posibilitatea de a pretinde o anumită conduită, în considerarea realizării unui drept subiectiv viitor și previzibil, prefigurat;

7.1.14. Interes legitim public - interesul care vizează ordinea de drept și democrația constituțională, garantarea drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale ale cetățenilor, satisfacerea nevoilor comunitare, realizarea competenței autorităților publice;

7.1.15. Jurisdicție - 1. competența de a judeca a organelor de justiție. 2. totalitatea instanțelor de același ordin (adică având competența de a soluționa cauzele de aceeași categorie (de ex., civile, penale etc.) sau de aceeași natură (de ex., de drept comun ori speciale) ori de același grad (de ex., judecătoriile, tribunalele). ~ penală - competența instanțelor de a soluționa cauzele penale.

7.1.16. Jurisdicție administrativă specială - activitatea înfăptuită de o autoritate administrativă care are, conform legii organice speciale în materie, competența de soluționare a unui conflict privind un act administrativ, după o procedură bazată pe principiile contradictorialității, asigurării dreptului la apărare și independenței activității administrativ-jurisdicționale;

7.1.17. Litigiu - orice neînțelegere sau conflict ivit între două sau mai multe persoane cu privire la modul de realizare a conținutului - drepturi și obligații - unor raporturi juridice. Natura sau specificul raporturilor juridice determină și natura I., cu toate consecințele ce decurg din aceasta: competența organelor de jurisdicție de a le soluționa; modul de alcătuire a completelor de judecată; procedura activității de soluționare; organizarea căilor de atac; executarea hotărârilor etc. După însușirile raporturilor juridice a căror valorificare se urmărește, I. pot fi civile, de muncă, penale, administrative etc.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	GESTIONAREA LITIGIILOR U.A.T., CONSILIULUI LOCAL, PRIMARULUI Cod: PO – AJ – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 15

7.1.18. Nesoluționare în termenul legal a unei cereri - faptul de a nu răspunde solicitantului în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii, dacă prin lege nu se prevede alt termen;

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

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

7.1.21. Organisme sociale interesate - structuri neguvernamentale, sindicate, asociații, fundații și altele asemenea, care au ca obiect de activitate protecția drepturilor diferitelor categorii de cetățeni sau, după caz, buna funcționare a serviciilor publice administrative;

7.1.22. Pagubă iminentă - prejudiciul material viitor și previzibil sau, după caz, perturbarea previzibilă gravă a funcționării unei autorități publice sau a unui serviciu public;

7.1.23. Persoană vătămată - orice persoană titulară a unui drept ori a unui interes legitim, vătămată de o autoritate publică printr-un act administrativ sau prin nesoluționarea în termenul legal a unei cereri;

7.1.24. Plângere prealabilă - cererea prin care se solicită autorității publice emitente sau celei ierarhic superioare, după caz, reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, în sensul revocării sau modificării acestuia;

7.1.25. 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.

7.1.26. 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.

7.1.27. 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.

7.1.28. Refuz nejustificat de a soluționa o cerere - exprimarea explicită, cu exces de putere, a voinței de a nu rezolva cererea unei persoane; este asimilată refuzului nejustificat și nepunerea în executare a actului administrativ emis ca urmare a soluționării favorabile a cererii sau, după caz, a plângerii prealabile;

7.1.29. Serviciu public - activitatea organizată sau, după caz, autorizată de o autoritate publică, în scopul satisfacerii unui interes legitim public.

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 |

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	GESTIONAREA LITIGIILOR U.A.T., CONSILIULUI LOCAL, PRIMARULUI Cod: PO – AJ – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 15

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. GENERALITĂȚI

8.1.1. În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, structura Juridic colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice din subordine, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

8.1.2. Corespondența aferentă procedurii de gestionare a litigiilor în cadrul structurii Juridic este repartizată de către șeful structurii către personalul din subordine, prin registrul electronic de intrare-ieșire al instituției. Repartizarea lucrărilor se face în funcție de gradul de încărcare al personalului, avându-se în vedere o gestionare echilibrată a activității structurii.

8.2. PRINCIPIILE DREPTULUI LA APĂRARE ÎN INSTANȚĂ

Garantarea independenței efective a sistemului judiciar:

- Asigurarea transparenței actului de justiție;
- Îmbunătățirea calității actului de justiție;
- Tratatul egal în fața legii;
- Sporirea eficienței și responsabilității în activitatea de asistență juridică;
- Garantarea liberului acces la justiție;
- Administrarea eficientă a probelor în fața instanțelor publice;
- Prevenirea și combaterea corupției în activitatea desfășurată;

8.3. OBLIGAȚIILE CONSILIERULUI JURIDIC DESEMNAT SĂ REPREZINTE INTERESELE ENTITĂȚII PUBLICE ÎN INSTANȚĂ:

- să studieze temeinic cauza respectivă;
- să se prezinte la termene la instanțele de judecată;
- să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională;
- să pledeze cu demnitate față de judecător și de părțile în proces;
- să depună concluzii orale sau note scrise, ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
- să folosească toate căile legale de atac pentru soluționarea cauzei în favoarea instituției pe care o reprezintă.

8.3.1. Consilierul juridic asigură, în activitatea sa, reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia.

Consilierul juridic trebuie să depună toată diligența pentru apărarea libertăților, drepturilor și intereselor legitime ale entității; informează conducerea cu privire la evoluția cazului care i-a fost încredințat.

Consilierul juridic trebuie să depună toată diligența; trebuie să asiste și să reprezinte clientul cu competență profesională prin folosirea cunoștințelor juridice adecvate, abilităților practice specifice și prin pregătirea de specialitate pentru reprezentarea concretă a entității.

8.3.2. Reprezentarea instituției impune diligența profesională adecvată, pregătirea temeinică a cauzelor, dosarelor și proiectelor, cu promptitudine, potrivit naturii cazului, experienței și crezului său profesional.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	GESTIONAREA LITIGIILOR U.A.T., CONSILIULUI LOCAL, PRIMARULUI Cod: PO – AJ – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 15

Competența profesională adecvată presupune analiza și cercetarea atentă a împrejurărilor de fapt, a aspectelor legale ale problemelor juridice incidente la situația de fapt, pregătirea adecvată și adaptarea permanentă a strategiei, tacticilor, tehnicilor și metodelor specifice în raport de evoluția cauzei, a dosarului.

Consilierul juridic reprezintă instituția cu diligența unui bun profesionist, în limitele legii.

Consilierul juridic poate solicita relații, acte, documente de specialitate, în vederea redactării apărării sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele în care entitatea este parte (conform Cod de procedură civilă, Cod de procedură penală).

8.3.3. Consilierul juridic studiază cauzele în care reprezintă entitatea publică, se prezintă la termenele stabilite de instanța de judecată/organele de urmărire penală/de alte instituții, în baza unei împuterniciri a reprezentantului legal al entității publice.

Sunt redactate cereri de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, alte asemenea cereri, întâmpinări, note, concluzii scrise, în termenele legale.

Acestea se redactează în dublu exemplar (unul pentru instanță, unul pentru arhivare în cadrul structurii Juridic, la care se adaugă exemplarele pentru comunicare părților adverse (variabil, în funcție de cauză)).

8.3.4. Activitățile pe care trebuie să le desfășoare consilierul juridic în scopul respectării principiilor dreptului la apărare în instanță

8.3.4.1. Consilierul juridic desemnat să reprezinte interesele instituției în instanță are în vedere:

- acordarea unei atenții sporite în primul rând condițiilor de formă și de fond al actelor de procedură civilă;
- analizarea cererii de chemare în judecată sub aspectul condițiilor generale prevăzute de art. 82 Cod procedură civilă;
- sancțiunile neîndeplinirii cerințelor prevăzute pentru redactarea cererii de chemare în judecată;
- efectele cererii de chemare în judecată;
- procedura primirii la instanță a cererii de chemare în judecată;
- formularea întâmpinării, în cauzele în care se impune;
- acordarea de atenție ridicată conținutului întâmpinării, precum și regimului juridic al acesteia.

8.3.4.2. Introducerea cererii reconvenționale, în situația în care primăria are calitatea de parte civilă și are față de reclamant pretenții proprii, respectând condițiile de admisibilitate ale unei astfel de cereri, astfel cum dispune art. 119 Cod procedură civilă, precum și prin dispozițiile procedurale privind competența și judecarea cererii.

8.3.4.3. În aplicarea principiului dreptului de apărare și a principiului contradictorialității, va urmări **permanent dacă** procedura de citare a fost valabil îndeplinită și dacă s-au comunicat actele de procedură, în raport de calitatea procesuală, precum și al cauzei respective, cum ar fi:

- copii de pe cererile depuse în fața instanței (chemare în judecată, întâmpinare, cerere reconvențională, cerere intervenție);
- copie de pe înscrisurile depuse drept mijloace de probă;
- interogatoriul;
- copie de pe hotărârile judecătorești;
- încunoștiințarea debitorului prin somație, că s-a pornit împotriva sa o executare silită.

8.3.4.4. Consilierul juridic va verifica dacă expunerile și apărările în mod verbal, au fost consemnate în încheierea de ședință la fiecare termen, aceasta reprezentând actul procesual de o deosebită importanță, care asigură posibilitatea verificării temeiniciei și legalității hotărârii pronunțate.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	GESTIONAREA LITIGIILOR U.A.T., CONSILIULUI LOCAL, PRIMARULUI Cod: PO – AJ – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 15

8.3.4.5. Se va urmări soluția pe care instanța o pronunță în cauza dedusă judecății, încercând pe cât posibil, să solicite instanței certificate de grefă, până la comunicarea sentinței judecătorești - actul procesual prin care o instanță judecătorească soluționează litigiul între părți.

8.3.4.6. După comunicarea hotărârii, consilierul juridic va verifica dacă aceasta îndeplinește în mod imperativ cerințele de ordin literar, gramatical și estetic, precum și conținutul acesteia, respectiv dacă s-au respectat toate măsurile de garanție sau principiile care guvernează Procesul civil.

8.3.4.7. Se va studia hotărârea judecătorească în componentele ei:

A. Practica - partea introductivă a hotărârii care cuprinde:

- indicarea instanței care a pronunțat hotărârea și numele judecătorilor care au luat parte la judecată;
- numele părților, calitatea în care s-au judecat, numele mandatarilor sau reprezentanților legali și ale avocaților;
- obiectul cererii și susținerile în prescurtare ale părților, cu arătarea dovezilor;
- concluziile procurorului, dacă este cazul.

B. Considerentele sau motivarea - trebuie să cuprindă motivele de fapt și de drept care au format convingerea instanței, precum și cele pentru care s-au înlăturat cererile părților.

Aceasta reprezintă partea cea mai extinsă a unei hotărâri și în cuprinsul său instanța va arăta:

- fiecare capăt de cerere,
- apărările părților,
- probele care au fost administrate,
- motivele pentru care unele dintre acestea au fost reținute iar altele au fost înlăturate,
- excepțiile invocate de părți sau de către instanța de judecată, din oficiu și modul în care au fost soluționate, textele de lege pe care le-a aplicat la situația de fapt stabilită,
- motivarea trebuie să fie clară, exactă și necontradictorie.

C. Dispozitivul - este ultima parte a hotărârii și cuprinde soluția propriu-zisă pronunțată de către instanța de judecată cu prilejul deliberării, fiind o reproducere a minutei.

În cuprinsul dispozitivului trebuie să se regăsească:

- modul de soluționare a fiecărui capăt de cerere, a excepțiilor, dacă este cazul,
- menționarea părții sau părților obligate să suporte cheltuielile de judecată,
- calea de atac și termenul în care se poate exercita,
- mențiunea că pronunțarea s-a făcut în ședință publică,
- precum și semnăturile judecătorilor și grefierului.

8.3.4.8. Cheltuielile de judecată se compun din:

- taxele judiciare de timbru,
- onorariile avocaților și experților,
- cheltuielile pentru deplasarea părților și martorilor la instanță,
- cheltuielile făcute pentru administrarea probelor,
- sumele plătite pentru deplasarea instanței cu ocazia cercetării locale,
- salariul cuvenit părților sau martorilor pentru ziua când s-au deplasat la instanță și pe care nu l-au încasat de la locul lor de muncă, precum și orice alte cheltuieli pe care partea care a câștigat procesul, dovedește că le-a făcut.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	GESTIONAREA LITIGIILOR U.A.T., CONSILIULUI LOCAL, PRIMARULUI Cod: PO – AJ – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 15

Va fi obligată să suporte cheltuielile de judecată partea care a căzut în pretenții, adică partea care a pierdut procesul. Temeiul obligației de restituire a cheltuielilor de judecată îl reprezintă culpa procesuală.

Cheltuielile de judecată nu se acordă din oficiu, ci numai la cerere, astfel că dacă a fost câștigat procesul și au fost efectuate cheltuieli, trebuie să fie solicitate.

Înainte de închiderea dezbaterilor, instanța trebuie să pună în vedere părților dreptul pe care îl au de a cere cheltuieli de judecată.

În situația în care nu s-a cerut acordarea cheltuielilor de judecată ori, desi au fost cerute, instanța a omis să se pronunțe asupra solicitării, se pot cere pe calea unei acțiuni separate, în termen de 3 ani de la rămânerea definitivă a hotărârii prin care s-a dat câștig de cauză.

Dacă pretențiile fiecărei părți au fost încuviințate numai în parte, instanța poate face compensarea lor. Nerespectarea procedurii atrage după sine sancțiunile prevăzute de lege.

8.4. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR PE CALE AMIABILĂ

În cazul apariției unor situații litigioase născute din executarea unor contracte la care U.A.T. este parte, din aplicarea unor acte administrative adoptate de primar/Consiliul Local, precum și din orice alte cauze, se va încerca soluționarea acestora pe cale amiabilă.

Procedura de soluționare se va realiza pe calea unei concilierii directe între reprezentanții celor două părți.

Reprezentanții U.A.T./Consiliului Local la procedura concilierii vor fi desemnați de către primar/președintele Consiliului Local, prin Dispoziție, din rândul personalului compartimentelor direct implicate în situația supusă concilierii.

Lucrările ședinței de conciliere și rezultatul acesteia vor fi consemnate într-un proces verbal, semnat de toți participanții.

Procesul verbal se comunică primarului/președintelui Consiliului Local imediat după semnare.

În situația în care litigiile nu se soluționează pe cale amiabilă, participanții la procedura de conciliere vor întocmi un **Referat** care va conține prezentarea situației de fapt și propuneri de soluționare a litigiului, referat care, după aprobare de către primar/președintele Consiliului Local, va fi înaintat structurii Juridic.

În baza referatului structura Juridic va identifica și va propune procedura legală de soluționare.

8.5.SOLUȚIONAREA LITIGIILOR PRIN INTERMEDIUL INSTANȚELOR JUDECĂTOREȘTI

U.A.T., Consiliul Local și primarul sunt reprezentați în fața instanțelor de judecată de către consilierii juridici din cadrul structurii Juridic sau de către avocați, care asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale entității.

Procedura de soluționare a litigiilor are în vedere atât introducerea de acțiuni în instanță de către entitate, cât și reprezentarea entității în dosarele în care aceasta are calitatea de pârât.

8.5.1. INTRODUCEREA DE ACȚIUNI DE CĂTRE U.A.T., CONSILIUL LOCAL, PRIMAR

Redactarea și depunerea la instanță a cererilor de chemare în judecată se va realiza fie de către consilierii juridici din cadrul structurii Juridic, fie de către avocații instituției, în baza unui **Referat** întocmit de către structurile U.A.T./Consiliului Local care sesizează această nevoie și aprobat de primar/președintele Consiliului Local.

Persoana care întocmește referatul va prezenta în cuprinsul acestuia: situația de fapt, mențiuni referitoare la demersurile efectuate și eventuale propuneri de soluționare.

În baza referatului consilierii juridici vor identifica și vor propune procedura legală de soluționare.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	GESTIONAREA LITIGIILOR U.A.T., CONSILIULUI LOCAL, PRIMARULUI Cod: PO – AJ – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 15

Se va proceda în același fel și în cazul formulării și depunerii de plângeri penale și contestații pe cale administrativă.

Referatele sus-menționate vor fi repartizate de șeful structurii consilierilor juridici, care au obligația de a redacta și urmări semnarea cererilor de către persoanele autorizate, precum și de a le depune la instanța de judecată, parchetul sau organul administrativ jurisdicțional competente cu soluționarea acestor cereri.

Consilierul juridic desemnat cu redactarea și depunerea cererilor și contestațiilor sus menționate va urmări ca acestea să fie depuse în termenele prevăzute de lege.

8.5.2. REPREZENTAREA U.A.T., CONSILIUL LOCAL, PRIMARULUI ÎN DOSARELE ÎN CARE AU CALITATEA DE PÂRÂT

Cererile de chemare în judecată comunicate de instanțele de judecată, după înregistrare, sunt repartizate de șeful structurii către consilierii juridici din subordine.

Persoana căreia i s-a repartizat citația și cererea de chemare în judecată are obligația de a întocmi dosarul de instanță pentru cauza respectivă, de a formula și depune întâmpinare la instanța competentă cu soluționarea dosarului în termenul prevăzut de Codul de Procedură Civilă și de alte acte normative incidente în materie.

Aceeași procedură va fi respectată și în cazul contestațiilor care se soluționează pe cale administrativ-jurisdicțională.

În gestionarea dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, structura Juridic colaborează cu celelalte direcții/servicii/compartimente ale aparatului de specialitate ale primăriei/Consiliului Local, care sunt obligate să comunice în scris informațiile, datele și documentele necesare în termenul solicitat, pentru ca apărările formulate de consilierii juridici în aceste cauze să fie transmise la instanță și să fie utile soluționării cauzei.

După soluționarea irevocabilă a cauzelor, în cazul în care soluția instanței de judecată vizează aspecte patrimoniale, precum și în situația în care din dispozitivul hotărârii judecătorești se naște o obligație în sarcina instituției, structura Juridic comunică în copie hotărârea instanței de judecată structurii de specialitate competentă, în vederea punerii în executare a acesteia.

În situații temeinic justificate, în care activitățile juridice de consultanță, de asistență și/sau reprezentare juridică necesare instituției nu se pot asigura de către personalul de specialitate juridică angajat în cadrul structurii Juridic, pot fi achiziționate servicii de această natură, în condițiile legii.

8.6. APĂRAREA ÎN CAZUL CHEMĂRII ÎN JUDECATĂ A COMISIEI LOCALE DE FOND FUNCİAR

În termen de 25 zile de la comunicarea cererii de chemare în judecată există obligația pentru Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar de depunere a întâmpinării la instanța competentă, fie la Registratura acesteia, fie prin Poștă.

În termen de 3 zile de la solicitarea consilierului juridic, compartimentele implicate în furnizarea /primirea de informații necesare elaborării întâmpinării din partea Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciară (Registru agricol - Fond funciar, Cadastru, Financiar - Contabilitate) au obligația punerii la dispoziția acestuia a documentelor solicitate ce vor fi folosite ca probe în dosarul instanței.

Potrivit art.205 din Codul de procedură civilă, întâmpinarea este actul de procedură prin care pârâtul se apără, în fapt și în drept, față de cererea de chemare în judecată.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	GESTIONAREA LITIGIILOR U.A.T., CONSILIULUI LOCAL, PRIMARULUI Cod: PO – AJ – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 15

Cuprinsul întâmpinării:

- numele și prenumele, codul numeric personal, domiciliul sau reședința pârâtului ori, pentru persoanele juridice, denumirea și sediul, precum și, după caz, codul unic de înregistrare sau codul de identificare fiscală, numărul de înmatriculare în registrul comerțului ori de înscriere în registrul persoanelor juridice și contul bancar, dacă reclamantul nu le-a menționat în cererea de chemare în judecată.

Dispozițiile art. 148 alin. (1) teza a II-a sunt aplicabile în mod corespunzător.

Dacă pârâtul locuiește în străinătate, va arăta și domiciliul ales în România, unde urmează să i se facă toate comunicările privind procesul;

- excepțiile procesuale pe care pârâtul le invocă față de cererea reclamantului;
- răspunsul la toate pretențiile și motivele de fapt și de drept ale cererii;
- dovezile cu care se apără împotriva fiecărui capăt din cerere,
- semnătura.

Comunicarea întâmpinării

Întâmpinarea se comunică reclamantului, dacă legea nu prevede altfel.

La întâmpinare se va alătura același număr de copii certificate de pe înscrisurile pe care se sprijină, precum și un rând de copii pentru instanță.

Sancțiunea nedeponerii întâmpinării

întâmpinarea este obligatorie, în afară de cazurile în care legea prevede în mod expres altfel.

Nedeponerea întâmpinării în termenul prevăzut de lege atrage decăderea pârâtului din dreptul de a mai propune probe și de a invoca excepții, în afara celor de ordine publică, dacă legea nu prevede altfel.

8.7. Resurse necesare

8.7.1. Resurse materiale

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

8.7.2. Resurse umane

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

8.7.3. 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.	E, V 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 V – verificat 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	
1	Cereri de chemare în judecată	Consilier juridic	Primar, Președinte CL	3	Secretar general al U.A.T. Instanță			
2	Întâmpinare	Consilier juridic	Primar, Președinte CL	3	Secretar General al U.A.T.			
3	Exercitare căi de atac	Consilier juridic	Primar, Președinte CL	3	Instanță			
4	Dispoziții	Consilier juridic	Primar Secretar general al U.A.T.	3	Petent Inst. Prefectului			
5	Răspuns petiții	Consilier juridic	Primar, Președinte CL	2	Secretar general al U.A.T. Petent			
6	Registrul cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată	Consilier juridic	Primar, Președinte CL	1				

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	GESTIONAREA LITIGIILOR U.A.T., CONSILIULUI LOCAL, PRIMARULUI Cod: PO – AJ – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 15 din 15

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	8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10	Anexe, înregistrări, arhivări	14
11	Cuprins	15