

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	REDACTAREA DE PUNCTE DE VEDERE Cod: PO – AJ – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 6

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	REDACTAREA DE PUNCTE DE VEDERE Cod: PO – AJ – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 6

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	REDACTAREA DE PUNCTE DE VEDERE Cod: PO – AJ – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 6

4. SCOP

4.1 Procedura are ca scop aplicarea unitară a actelor normative, în scopul realizării eficiente a activității entității publice (aplicarea/interpretarea actelor normative și a altor situații faptice, la solicitare)

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.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

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. Codul civil actualizat.

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

6.2.4. Codul penal actualizat.

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

6.2.6. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

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

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

6.3.3. 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. Acte normative de referință: actele normative a căror interpretare se solicită, aplicabile activității structurilor entității publice.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *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.

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	REDACTAREA DE PUNCTE DE VEDERE Cod: PO – AJ – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 6

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

7.1.4. 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.

7.1.5. 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.

7.1.6. 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.

7.2. 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 |

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Modul de lucru

8.1.1. Structurile de specialitate din cadrul primăriei pot solicita, pe bază de referat, înregistrat în Registrul de intrări-ieșiri, interpretarea actelor normative și a altor situații factice.

8.1.2. După documentare și analiză, consilierul juridic elaborează și redactează răspunsul, consemnat într-un referat emis în dublu exemplar, înregistrat în registrul de intrări ieșiri al Compartimentului Juridic.

8.1.3. Punctul de vedere exprimat este supus avizării primarului înainte de a fi transmis compartimentului/serviciului de specialitate care l-a solicitat.

8.1.4. Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.

8.1.5. Consilierul juridic formulează punctual său de vedere potrivit prevederilor legale și crezului său profesional.

8.1.6. Termen de realizare: termen de minim 3 zile de la solicitare. în funcție de complexitate.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

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

8.2.2. Resurse umane

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	REDACTAREA DE PUNCTE DE VEDERE Cod: PO – AJ – 03	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 6

8.2.3. 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	

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	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10	Anexe, înregistrări, arhivări	6
11	Cuprins	6