

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	AVIZAREA DOCUMENTELOR CU CARACTER JURIDIC Cod: PO – AJ – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 8

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	AVIZAREA DOCUMENTELOR CU CARACTER JURIDIC Cod: PO – AJ – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 8

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	AVIZAREA DOCUMENTELOR CU CARACTER JURIDIC Cod: PO – AJ – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 8

4. SCOP

4.1. Scopul prezentei proceduri îl reprezintă instituirea unei proceduri unitare cu privire la procedura de avizare a documentelor cu caracter juridic.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către Consilierul juridic pentru avizarea documentelor cu caracter juridic încheiate de către angajații primăriei sau care au fost supuse avizării/ atenției primăriei de către persoane fizice sau juridice.

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 completările ulterioare

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul

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.

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. Codul deontologic al profesiei de consilier juridic - Regulile de comportament profesional cuprinse în prezentul cod fost adoptate de către Congresul U.C.C.J.R., în data de 24/07/2004, în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 514/2003 și a Statutului profesiei.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Act juridic* - manifestare de voință a uneia sau mai multor persoane fizice sau juridice, săvârșită în scopul de a crea, modifica sau stinge raporturi juridice civile.

7.1.2. *Document* - act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;

7.1.3. *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.

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	AVIZAREA DOCUMENTELOR CU CARACTER JURIDIC Cod: PO – AJ – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 8

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

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

7.1.7. 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.

7.1.8. 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.

7.1.9. 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.** Comisie = Comisia de monitorizare
- 7.2.5.** P.O. = Procedură operațională.
- 7.2.6.** PC = Președintele Comisiei
- 7.2.7.** R.O.F. = Regulament de Organizare și Funcționare
- 7.2.8.** R.O.I. = Regulament de Ordine Interioară

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

În activitatea sa, consilierul juridic:

- elaborează documente pentru consultanța, asistența și reprezentarea primăriei;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic în condițiile legii;
- redactează acte juridice, atestază identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la primărie raport de neavizare.

În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu corespunde reglementărilor legale, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.

Orice document cu caracter juridic, va fi înregistrat la secretariat, avizat, semnat de către Secretarul general și numai apoi în funcție de recomandările și repartizările șefului structurii se vor înainta compartimentului juridic spre avizare.

Forță diferită a actelor juridice este determinată de mai mulți factori:

Pozitia organului emitent în cadrul sistemului ierarhic administrativ face ca actele organelor ierarhic superioare să aibă o forță juridică superioară comparativ cu actele organelor ierarhic inferioare;

Competența generală a unui organ conferă forță juridică superioară actelor sale față de actele organului cu competența specială;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	AVIZAREA DOCUMENTELOR CU CARACTER JURIDIC Cod: PO – AJ – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 8

Procedura de elaborare, alăturată unor elemente, ca, de exemplu, competența, influențează forță juridică a unui act, astfel că dacă el emană de la un organ de conducere are o forță juridică superioară comparativ cu actele formelor operative de conducere sau cu actele conducătorului organului;

Caracterul normativ conferă superioritate actului de reglementare comparativ cu cel individual, ultimul conformându-se primului;

Caracterul novator al actului duce la desființarea actului anterior, chiar dacă acela are o forță juridică egală cu nou act.

Sub aspectul regimului juridic ce le guvernează realizarea, actele juridice se împart în acte pentru a căror executare, atunci cand ea nu se realizează de bună voie, cel în drept se adresează unui organ de stat (instanța de judecată) pentru a obține un titlu executor susceptibil de realizare prin forța de constrângere a statului și acte juridice a căror executare, atunci cand cel obligat sa o facă refuză, se realizează direct prin forță de constrângere a statului, fără o formalitate deosebită, ele constituind un titlu executor.

În prima categorie intră, de regulă, contractele, iar în a doua sunt cuprinse, în general, actele de putere, ca de exemplu actele administrative, actele financiare.

Caracterul executoriu al actelor administrative există indiferent de faptul că ele creează drepturi sau obligații în beneficiul unui subiect de drept. Cauzele care determina acest caracter sunt mai multe.

O cauză este prezumția de legalitate de care beneficiaza actele administrative si care are ca efect producerea imediata a consecintelor juridice ale actului, fără a mai fi necesara cercetarea legalitatii acestuia, fiind posibila executarea directa.

În cazul actelor juridice care nu realizează puterea de stat, caracterul executoriu se dobândește numai dacă legea îl prevede, deși actul individual are o aparență de legalitate.

Astfel, caracterul legal nu contribuie singur la asigurarea caracterului executoriu al actelor administrative.

Caracterul obligatoriu al actelor administrative nu se identifică cu cel executoriu.

Astfel, toate actele juridice sunt obligatorii iar în caz de nevoie executarea se realizează prin forță de constrângere a statului. Caracterul executoriu al unor acte juridice subliniază doar că executarea prin aceasta forță a unor acte se realizează în mod direct.

În scopul asigurării secretului profesional, toate actele și lucrările cu caracter profesional aflate asupra consilierului juridic, la domiciliul sau la locul în care își exercită profesia și care servesc la realizarea activității sunt inviolabile.

Registrele de activitate, prin caracterul de confidențialitate pe care îl îmbracă, acordă un plus de protecție apărând consilierul juridic de orice abuzuri în relațiile cu angajatorul și autoritățile de control ale statului.

În vederea desfășurării activității în cele mai bune condiții consilierul juridic va avea la dispoziție următoarele registre:

- Registrul de intrări, ieșiri de corespondență juridică numerotate și date;
- Registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
- Registrul de evidență privind avizele scrise;
- Registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor .

Registrele se află în evidența șefului structurii, numerotate și date.

Informațiile aflate în registrele arhivate pot fi puse la dispoziția persoanelor interesate numai în baza unui acord scris din partea formei de organizare în cadrul căreia a activat.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	AVIZAREA DOCUMENTELOR CU CARACTER JURIDIC Cod: PO – AJ – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 8

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.

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	Consilierul juridic -Răspunde de înregistrarea si evidenta Registrelor. -Elaborează documente pentru consultanța, asistența și reprezentarea primariei; -Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic în condițiile legii; -Redactează acte juridice, atestază identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate; -Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare; -Semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la primarie.	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 -Avizeaza/neavizează documentele cu caracter juridic.			A			
Notă: E - elaborat V – verificat Av – avizat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	AVIZAREA DOCUMENTELOR CU CARACTER JURIDIC Cod: PO – AJ – 04	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 8

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	7
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7
11	Cuprins	8