

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ÎNMÂNARE A CITAȚIILOR ȘI ACTELOR PROCEDURALE ADRESATE CETĂȚENILOR, DE INSTANȚELE ȘI EXECUTORII JUDECĂTOREȘTI DIN ALTE LOCALITĂȚI Cod: PO – AJ – 07	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	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ÎNMÂNARE A CITAȚIILOR ȘI ACTELOR PROCEDURALE ADRESATE CETĂȚENILOR, DE INSTANȚELE ȘI EXECUTORII JUDECĂTOREȘTI DIN ALTE LOCALITĂȚI Cod: PO – AJ – 07	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	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ÎNMÂNARE A CITAȚIILOR ȘI ACTELOR PROCEDURALE ADRESATE CETĂȚENILOR, DE INSTANȚELE ȘI EXECUTORII JUDECĂTOREȘTI DIN ALTE LOCALITĂȚI Cod: PO – AJ – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 8

4. SCOP

4.1. Procedura stabilește operațiunile și circuitul documentelor care se efectuează cu privire la primirea, păstrarea, înmânarea destinatarului și înștiințarea instanțelor sau executorilor judecătorești, cu privire la citațiile și a alte acte procedurale transmise în condițiile Codului de Procedură Civilă.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către persoanele responsabile cu activitatea juridică, care gestionează activitatea procedurată, în calitate de furnizoare de date.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată (r2), cu modificările 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. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

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.

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. *Citație* - act de procedură ce îndeplinește funcția de a încunoș-tința pe participanții la procesul civil despre termenul de judecată și instanța care soluționează litigiul, în cuprinsul ei se disting două categorii de mențiuni: esențiale și neesențiale; lipsa celor dintâi atrage nulitatea c., iar lipsa celor din urmă atrage această sancțiune numai în cazul în care se face dovada unei vătămări ce nu poate fi remediată decât pe această cale.

7.1.3. *Document* - act prin care se adeverește, 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;

7.1.4. *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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ÎNMÂNARE A CITAȚIILOR ȘI ACTELOR PROCEDURALE ADRESATE CETĂȚENILOR, DE INSTANȚELE ȘI EXECUTORII JUDECĂTOREȘTI DIN ALTE LOCALITĂȚI Cod: PO – AJ – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 8

7.1.5. Executare silită - modalitate de urmărire care se distinge prin aceea că tinde la obținerea realizării întocmai a prestației ce formează obiectul obligației debitorului. Are loc în cazul în care debitorul este ținut să aducă la îndeplinire o obligație de a da în natură un bun determinat (prin executare urmărindu-se obținerea acelui bun de către creditor) sau a unei obligații de a face sau de a nu face ceva (pe care debitorul o execută efectiv).

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

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

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

7.1.9. 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.

7.1.10. 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.

7.1.11. 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.

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

La primărie se primesc citatii și alte acte procedurale transmise de instanțe și executori judecătorești, care nu au fost primite de destinatarul care are domiciliul sau reședința, sau după caz, sediul, în cazul persoanelor juridice, în altă localitate decât cea în care instanța de judecată își are sediul, din următoarele motive:

1. lipsește de la adresă destinatarul sau persoanele prevăzute de Codul de Procedura Civila să primească citațiile și alte acte procedurale (persoane majore din familie care locuiesc cu destinatarul ori care, în mod obișnuit, îi primesc corespondența, administrator, portar sau persoanele care le înlocuiesc pe acestea, dacă destinatarul locuiește într-un hotel sau într-o clădire compusă din mai multe apartamente);

2. persoanele menționate la alin 1 primesc corespondența, dar refuză să semneze dovada de înmânare;

3. destinatarul refuză să primească corespondența și nu are cutie poștală.

8.2 Organe competente și modalități de comunicare

Comunicarea citațiilor și a tuturor actelor de procedură se va face, din oficiu, prin agenții procedurale ai instanței sau prin orice alt salariat al acesteia, precum și prin agenți sau salariați ai altor instanțe în ale căror circumscriptii se află cel cărui act se comunică.

Comunicarea se face în plic închis, la care se alătură dovada de înmânare și procesul verbal și înștiințarea, prevăzute la art 163 din Codul de Procedura Civilă.

Plicul va purta mențiunea „PENTRU JUSTIȚIE. A SE ÎNMÂNĂ CU PRIORITATE”.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ÎNMÂNARE A CITAȚIILOR ȘI ACTELOR PROCEDURALE ADRESATE CETĂȚENILOR, DE INSTANȚELE ȘI EXECUTORII JUDECĂTOREȘTI DIN ALTE LOCALITĂȚI Cod: PO – AJ – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 8

În cazul în care comunicarea nu este posibilă conform procedurii descrise mai sus, aceasta se va face prin poștă, cu scrisoare recomandată, cu **conținut declarat** și confirmare de primire, în plic închis, la care se atașează dovada de primire și procesul verbal și înștiințarea.

La cererea părții interesate și pe cheltuiuala sa, comunicarea actelor de procedură se va putea face în mod nemijlocit prin executorii judecătorești, care vor fi ținuti să îndeplinească formalitățile procedurale prevăzute în Codul de Procedura Civilă sau prin servicii de curierat rapid.

8.3. Primirea documentelor

În cazurile prevăzute la alin.(1) al punctului **8.1.** agentul are obligația ca în termen de cel mult 24 de ore de la depunerea sau afișarea înștiințării, să depună citația precum și procesul-verbal, care va cuprinde toate mențiunile prevăzute de Codul de Procedură Civilă, la sediul primăriei în raza căreia destinatarul locuiește sau își are sediul.

Cuprinsul dovezii de înmânare și al procesului-verbal:

1. Dovada de înmânare a citației sau a altui act de procedură ori, după caz, procesul-verbal, va cuprinde:

- anul, luna, ziua și ora cand dovada a fost luată, sau procesul-verbal a fost întocmit;
- numele, prenumele și funcția agentului, precum și, clacă este cazul, ale funcționarului de la primărie;
- numele și prenumele sau denumirea, după caz, și domiciliul ori sediul destinatarului, cu arătarea numărului etajului, apartamentului sau camerei, dacă cel citat locuiește într-o clădire cu mai multe etaje ori apartamente sau în hotel, precum și dacă actul de procedură a fost înmănat la locuința sa, după la cutia poștală ori afișat pe ușa locuinței.

Dacă actul de procedură a fost înmănat în alt loc, se va face mențiune despre aceasta.

- numele, prenumele și calitatea celui căruia i s-a făcut înmânarea, în cazul în care actul de procedură a fost înmănat altei persoane, decât destinatarului;
- denumirea instanței de la care emană citația ori alt act de procedură și numărul dosarului;
- semnătura celui care a primit citația sau alt act de procedură, precum și semnătura agentului sau, după caz, funcționarului de la primărie care o certifică, iar în cazul în care se întocmește proces-verbal, semnătura agentului, respectiv, a funcționarului primăriei;

2. Procesul-verbal va cuprinde, de asemenea, și arătarea motivelor pentru care a fost întocmit.

Mențiunile din procesul-verbal privitoare la faptele constatate personal de cel care l-a întocmit, nu pot fi combătute decât prin procedura înscrierii în fals.

La primirea citațiilor sau actelor de procedură la primărie se verifică:

- 1 Existența și completarea corectă a procesului-verbal;
- 2 Domiciliul, reședința sau sediul destinatarului să fie pe raza U.A.T.;
- 3 Sediul instanței să fie în altă localitate decât U.A.T.,
- 4 Documentele procedurale ale executorilor se vor primi în conformitate cu prevederile art.154 alin (5) din Codul de Procedura Civila.

În conformitate cu art.671 din Codul de Procedura Civila, comunicarea actelor de procedură, în cazul executării silit, se poate face și de către executorul judecătoresc, fie personal, fie prin intermediul agentului său procedural.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ÎNMÂNARE A CITAȚIILOR ȘI ACTELOR PROCEDURALE ADRESATE CETĂȚENILOR, DE INSTANȚELE ȘI EXECUTORII JUDECĂTOREȘTI DIN ALTE LOCALITĂȚI Cod: PO – AJ – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 8

8.4. Păstrarea și înmânarea documentelor destinatarului

După o zi, dar nu mai târziu de 7 zile calendaristice, de la data înștiințării ori, când există urgență, nu mai târziu de 3 zile calendaristice, destinatarul este în drept să se prezinte la sediul primăriei pentru a i se comunica citația.

Înmânarea citației se face numai pe bază de semnătură.

8.5. Transmiterea citațiilor la instanță

Când părții sau reprezentantului ei i s-a înmănat citația de către funcționarul anume desemnat în cadrul primăriei, acesta are obligația, ca în termen de 24 de ore de la înmânare, să înainteze instanței de judecată și executorului judecătoresc dovada de înmânare și procesul verbal;

Când termenul prevăzut la punctul 8.4. s-a împlinit, fără ca partea sau un reprezentant al ei să se prezinte la primărie pentru a i se înmâna citația, funcționarul anume însărcinat din cadrul primăriei va înainta instanței de judecată/executorului judecătoresc, de îndată, citația și procesul verbal.

8.6. Resurse necesare

8.6.1. Resurse materiale

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

8.6.2. Resurse umane

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

8.6.3. 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. -Coordonează activitatea și efectuează permanent verificări privind înregistrarea, termenele, modul de soluționare (au fost înaintate adresantului sau sunt restituite instanțelor sau executorilor judecătorești care le-au inițiat), de către funcționarul imputernicit cu realizarea acestei activități -Efectuează înregistrarea, păstrarea, înmânarea destinatarului sau altor persoane, conform art. 163 din Codul de Procedura Civilă și înștiințarea instanțelor sau executorilor judecătorești, cu privire la citații și alte acte procedurale ai căror destinatari sunt cetățeni ai U.A.T., transmise în condițiile Codului de Procedură Civilă de la instanțe sau executori judecătorești din alte localități; -Răspunde de respectarea termenelor de așteptare, rezolvare și informare a instanțelor sau executorilor care le-au inițiat, cu privire la înmânarea acestora destinatarului sau restituirea lor (în situația neprezentării destinatarului la sediul primăriei).	E, V, Ap					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE JURIDIC	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ÎNMÂNARE A CITAȚIILOR ȘI ACTELOR PROCEDURALE ADRESATE CETĂȚENILOR, DE INSTANȚELE ȘI EXECUTORII JUDECĂTOREȘTI DIN ALTE LOCALITĂȚI Cod: PO – AJ – 07	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 8

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
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	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1								
2								
6								

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaeborarea, 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	8
11	Cuprins	8