

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

JURIDIC

**GRAFICUL DE CIRCULAȚIE A
DOCUMENTELOR JURIDICE**

Cod: PO – AJ – 08

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 10

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

**GRAFICUL DE CIRCULAȚIE A
DOCUMENTELOR JURIDICE**

Cod: PO – AJ – 08

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 2 din 10

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					

4. SCOP

4.1. Asigurarea la termen a cadrului juridic și procedural pentru acțiunile de apărare a intereselor instituției în instanțe în relația cu diferite instituții, persoane fizice și juridice și îndeplinirea funcției de informare operativă a factorilor de conducere.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către **Consilierul juridic** și acoperă asistența juridică în dosarele care vizează patrimoniul entității, recuperarea debitelor, contravenții, obligația de a face acțiuni având ca obiect drepturi reale, anularea unui act administrativ, executări silite.

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

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

6.2.3. Noul Cod civil

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

6.2.5. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare

6.2.6. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și 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. 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 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. Autoritate publică - orice organ de stat sau al unităților administrativ-teritoriale care acționează, în regim de putere publică, pentru satisfacerea unui interes legitim public;

7.1.3. 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;

7.1.4. 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, fie din nesoluționarea în termenul legal ori din refuzul nejustificat de a rezolva o cerere referitoare la un drept sau la un interes legitim;

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

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

7.1.8. 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;

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

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

7.1.11. 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;

7.1.12. 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;

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

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

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

7.1.16. 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; în sensul Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, sunt asimilate persoanei vătămate și grupul de persoane fizice, fără personalitate juridică, titular al unor drepturi subiective sau interese legitime private, precum și organisme sociale care invocă vătămarea prin actul administrativ atacat fie a unui interes legitim public, fie a drepturilor și intereselor legitime ale unor persoane fizice determinate.

7.1.17. 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;

7.1.18. 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.

7.1.19. 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.

7.1.20. 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;

7.1.21. 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.

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

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Obiectivele organizării circuitului documentelor de natură juridică

Circulația documentelor juridice constă în reprezentarea grafică a drumului parcurs de fiecare document, din momentul emiterii sau primirii lor și până la arhivare.

Gestionarea activităților și asigurarea elaborării, verificării și avizării documentelor de natură juridică în cadrul instituției, astfel încât să fie posibilă prezentarea acestora în instanțe la termenele legale și cu respectarea principiilor dreptului la apărare în instanță.

8.2. Principiile dreptului la apărare în instanță

Garantarea independenței efective a sistemului judiciar;

Asigurarea transparenței actului de justiție;

Îmbunătățirea actului de justiție;

Tratamentul 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;

Armonizarea legislativa cu dreptul comunitar în domeniul dreptului civil și a altor materii ale dreptului.

8.3. Documente de intrare

8.3.1. Documente de intrare de la instanțe sau executori judecătorești

Cereri de chemare în judecată;

Cereri de chemare în garanție;

Citațiile în dosarele în care primăria este parte în litigiu;

Hotărâri judecătorești pronunțate de prima instanță;

Hotărâri judecătorești rămase definitive și irevocabile;

Hotărâri de punere în executare a hotărârii judecătorești rămase definitive și irevocabile, prin intermediul executorilor judecătorești dacă partea care a pierdut procesul nu se conformează de bunăvoie dispozițiilor hotărârii.

8.3.2. Documente de intrare de la alte institutii ale statului, persoane fizice sau juridice

Petiții privind semnalarea unor fapte care contravin Codului de conduită etică sau prevederilor legale, prin care se solicită punctul de vedere al primăriei și consiliere de specialitate;

Documente probante privind aspectele semnalate prin petiții.

8.3.3. Documente de intrare de la structurile funcționale din cadrul Primăriei sau de la entitățile publice subordonate Consiliului local

Referate de solicitarea punctului de vedere și consiliere de specialitate, privind semnalarea unor fapte care contravin Codului de conduită etică sau prevederilor legale;

Documente probante privind aspectele din dosarele care se inițiază sau a celor aflate pe rolul diferitelor instanțe.

8.4. Documente care se elaborează în cadrul Compartimentului Juridic

Cereri de chemare în judecată;

Cereri de chemare în garanție;

Întâmpinările;

Precizări sau note de ședință redactate pe parcursul judecării în prima instanță;

Căile de atac (apel, recurs);

Întâmpinările, în cazul în care calea de atac este promovată de partea adversă;

Căile de atac extraordinare, dacă este cazul;

Solicitățile de punere în executare a hotărârilor judecătorești prin intermediul executorilor judecătorești;

Contestații la executare, în situațiile în care instituția primăriei a pierdut procesul;

Documente privind formularea de observații sau propuneri de modificare a petițiilor primite de la instituții, persoane fizice sau juridice, sau a referatelor emise de structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau entităților publice subordonate Consiliului local.

8.5. Activități desfășurate și modul de lucru**8.5.1. Activitățile desfășurate pentru rezolvarea, avizarea și transmiterea documentelor primite de la instanțe**

Primirea documentelor la Registratura generală a primăriei (cereri de chemare în judecată, cereri de chemare în garanție etc.);

Înregistrarea documentelor primite în Registrul general de evidență al primăriei;

Secretarul general înregistrează documentele primite în Registrul de evidență, analizează cerințele și răspunde de respectarea termenelor acordate sau legale, culeg materiale, informații, documente care constituie probe necesare formulării apărării în instanță;

Redactează întâmpinarea și o prezintă Responsabilului activitate juridică pentru semnare.

Consilierul juridic analizează întâmpinarea și o avansează secretarului general pentru avizare;

Secretarul general analizează și avizează întâmpinarea și o prezintă primarului pentru luare la cunoștință;

Primarul ia notă de conținutul întâmpinării și o semnează;

Consilierul juridic care a fundamentat și formulat întâmpinarea, primește întâmpinarea de la cabinetul primarului, și o expediază la instanța de judecată pe rolul căreia se află dosarul, în termenul legal;

Pe parcursul judecării în primă instanță, Consilierul juridic desemnat cu susținerea dosarului respectiv redactează precizări sau note de ședință, dacă este cazul;

Consilierul juridic, pe aceeași filieră primește, înregistrează în Registrul de evidență hotărârea judecătorească pronunțată de prima instanță;

Consilierul juridic formulează calea de atac (apel, recurs etc.) care urmează pașii de mai sus;

În cazul în care calea de atac este promovată de partea adversă, Consilierul juridic formulează întâmpinarea, care urmează pașii precedenți;

Consilierul juridic formulează căile de atac extraordinare, dacă este cazul; documentele urmează pașii prezentați anterior;

Consilierul juridic investește cu formulă executorie hotărârea judecătorească rămasă definitivă și irevocabilă;

Consilierul juridic solicită punerea în executare a hotărârii prin intermediul executorului judecătoresc, dacă partea care a pierdut procesul nu se conformează de bunăvoie dispozițiilor hotărârii;

Consilierul juridic formulează contestația de executare, în situația în care instituția pierde procesul și este notificată să execute hotărârea judecătorească, care urmează pașii menționați mai sus.

8.5.2. Activitățile desfășurate pentru elaborarea și avizarea documentelor interne, ce urmează a fi depuse la instanțe

Elaborarea de către structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau de la entitățile publice subordonate Consiliului local a documentelor de natură juridică și avizarea acestora de către șefii ierarhici superiori;

Depunerea la Registratura generală a documentelor;

Luarea la cunoștință a secretarului general despre faptele și situațiile din documentele elaborate de structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau de la entitățile publice subordonate Consiliului local și repartizarea acestora la secretarul general pentru soluționarea în termenul legal;

Luarea la cunoștință de către Consilierul juridic despre faptele și situațiile din documentele elaborate de structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau de la entitățile publice subordonate Consiliului local și repartizarea acestora Responsabilului activitate juridică.

Consilierul juridic verifică temeiul legal al actelor interne și analizează documentele în baza cărora au fost întocmite, formulează observații și propuneri de modificare dacă este cazul și înaintează documentele Responsabilului activitate juridică pentru avizare;

Consilierul juridic verifică propunerile făcute de consilier și le avizează, înaintându-le la cabinetul secretarului general pentru avizare;

Documentele purtând avizul secretarului general sunt prezentate primarului pentru aprobare;

Documentele inițiale însoțite de observațiile și propunerile de modificare aprobate sunt înregistrate și restituite de Consilierul juridic la structura sau entitatea publică inițitoare, pentru efectuarea modificărilor, dacă este cazul;

Structura inițitoare efectuează completările și modificările recomandate de factorii de competență din cadrul primăriei și se reia ciclul;

Dacă structura inițitoare nu face modificările și completările recomandate de Consilierul juridic, care poartă avizul Responsabilului activitate juridică și aprobarea primarului, aceștia pot să refuze avizarea sau aprobarea, situație în care se întocmește o notă în care se arată motivele refuzului.

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	Consilierul juridic -Pune în aplicare prevederile prezenței proceduri. -Prezintă secretarului general întâmpinarea, pentru verificare și avizare; -Prezintă secretarului general precizările sau notele de ședință, redactate de consilierii juridici pe parcursul judecării în primă instanță, dacă este cazul; -Primește hotărârea judecătorească pronunțată de prima instanță și o repartizează consilierilor juridici, pentru înregistrare și pentru formularea căii de atac, dacă este cazul (apel, recurs); -Semnează calea de atac; -Aprobă întâmpinarea formulată de consilieri, în cazul în care calea de atac este promovată de partea adversă; -Semnează investirea cu formulă executorie a hotărârii judecătorești rămasă definitivă și irevocabilă; -Solicită punerea în executare a hotărârii prin intermediul executorului judecătoresc, dacă partea care a pierdut procesul nu se conformează de bunăvoie dispozițiilor hotărârii; -Propune contestația de executare, în situația în care instituția pierde procesul și este notificată să execute hotărârea judecătorească.	E, V Ap					
2	Secretarul general al U.A.T. -Avizează întâmpinarea și o prezintă primarului; -Ia la cunoștință de spre hotărârea judecătorească, pronunțată de prima instanță și formulează căile de atac; -Semnează calea de atac; -Semnează întâmpinarea; -Avizează investirea cu formulă executorie a hotărârii judecătorești rămasă definitivă și irevocabilă, aprobă punerea în executare a hotărârii prin intermediul executorului judecătoresc, dacă partea care a pierdut procesul nu se conformează de bunăvoie dispozițiilor hotărârii; -Avizează contestația de executare, în situația în care instituția pierde procesul și este notificată să execute hotărârea judecătorească.						
3	Președintele comisiei de minitorizare -Avizează prezenta procedură			Av			
4	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Ia la cunoștință despre documentele (cereri de chemare în judecată, cereri de chemare în garanție, etc) și le repartizează către Consilierul juridic, în vederea soluționării în termenul legal; -Ia la cunoștință de spre hotărârea judecătorească, pronunțată de prima instanță și o repartizează -Responsabilului activitate juridică, pentru formularea căilor de atac; -Semnează căile de atac formulate; -Semnează întâmpinarea la apel sau la recurs, după caz; -Aprobă investirea cu formulă executorie a hotărârii judecătorești rămasă definitivă și irevocabilă; -Aprobă punerea în executare a hotărârii prin intermediul executorului judecătoresc, dacă partea care a pierdut procesul nu se conformează de bunăvoie dispozițiilor hotărârii; -Aprobă contestația de executare, în situația în care instituția pierde procesul și este notificată să execute hotărârea judecătorească.				A		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

JURIDIC

**GRAFICUL DE CIRCULAȚIE A
DOCUMENTELOR JURIDICE**

Cod: PO – AJ – 08

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 10 din 10

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								

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	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11	Cuprins	10