

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	ACTIVITATEA JURIDICĂ – COMUNICAREA CU CONSILIERUL JURIDIC EXTERN Cod: PO – APL – 10	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 9

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	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	ACTIVITATEA JURIDICĂ – COMUNICAREA CU CONSILIERUL JURIDIC EXTERN Cod: PO – APL – 10	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 9

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 ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	ACTIVITATEA JURIDICĂ – COMUNICAREA CU CONSILIERUL JURIDIC EXTERN Cod: PO – APL – 10	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 9

4. SCOP

4.1. Scopul prezentei proceduri îl reprezintă instituirea unei proceduri unitare cu privire la modul de colaborare și comunicare dintre structurile funcționale ale primăriei, Secretarul General al U.A.T. și furnizorul extern de servicii juridice angajat printr-un contract de prestări servicii.

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 Secretarul general al U.A.T. pentru comunicarea tuturor documentelor cu caracter juridic încheiate de către compartimentele de specialitate primăriei, sau care au fost supuse avizării, atenției primăriei de către persoane fizice sau juridice, cu furnizorul extern de servicii de consultanță juridică cu care s-a semnat un contract de colaborare.

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

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

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

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

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.3.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.3.2. Dispoziția primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.3.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.3.4. 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.

6.3.5. Contractul de prestări servicii de consiliere juridică semnat între Primărie și Prestator

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;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	ACTIVITATEA JURIDICĂ – COMUNICAREA CU CONSILIERUL JURIDIC EXTERN Cod: PO – APL – 10	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 9

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.

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.

7.1.10. Furnizor de servicii - o entitate terță care realizează un proces, serviciu sau o activitate sau părți din acestea, în baza unui acord de externalizare, contract de prestări servicii

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
- 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

8.1.1. Consilierul juridic în activitatea sa asigura consultanță și reprezentarea autorității sau institutiei publice în serviciul careia se afla ori a persoanei juridice cu care are raporturi de muncă, apara drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natura, precum și cu orice persoană juridica sau fizica, română sau străină; în condițiile legii și ale regulamentelor specifice unității, avizeaza și contrasemnează actele cu caracter juridic.

8.1.2. În conformitate cu prevederile art. 109 alin. 3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului sau, după caz, al președintelui consiliului județean de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condițiile legii.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	ACTIVITATEA JURIDICĂ – COMUNICAREA CU CONSILIERUL JURIDIC EXTERN Cod: PO – APL – 10	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 9

8.1.2. În activitatea sa, furnizorul de servicii de reprezentare în instanță sau consiliere juridical externalizat, îndeplinește următoarele servicii pentru primărie:

- Reprezentarea în instanță a intereselor primăriei;
- elaborează documente pentru consultanța, asistența și reprezentarea primăriei;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic în condițiile legii, conform **Anexei 1**;
- 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 Secretarului General al U.A.T., în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emane de la primărie raport de neavizare.

8.2.Documente utilizate

8.2.1.Lista și proveniența documentelor utilizate conform **Anexei 1** prezenta procedură .

8.2.2.Conținutul și rolul documentelor utilizate conform OSGG 600 / 2018 și a reglementărilor prevăzute la cap. 6 din prezenta procedură.

8.2.3.Circuitul documentelor

8.2.3.1. Toate documentele cu caracter juridic care circulă în cadrul primăriei, vor fi direcționate către Secretarul General al U.A.T., care va tine evidența acestora, le va înregistra în Registrul de evidență a documentelor juridice (**Anexa nr. 2**).

8.2.3.2. După înregistrarea acestora, Secretarul General le va transmite prin e-mail furnizorului de servicii juridice externalizat, cu care va tine legătura în permanență.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

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

8.3.2. Resurse umane

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

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Reprezentarea în instanță

8.4.1.1. Conform contractului de prestări servicii, furnizorul de servicii juridice externalizat, va avea următoarele atribuții:

- Participă și reprezintă interesele U.A.T., ale autorității publice locale și ale primarului în procedura judiciară contencioasă și în procedura judiciară necontencioasă, în fața primei instanțe și în căile de atac;
- Reprezintă și apără interesele U.A.T., ale autorității publice locale și ale primarului în fața instanțelor de judecată și a altor autorități administrativ - jurisdicționale/judiciare, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în cauzele promovate de către autoritate prin personalul desemnat în acest scop, precum și în cauzele în care instituția este citată;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	ACTIVITATEA JURIDICĂ – COMUNICAREA CU CONSILIERUL JURIDIC EXTERN Cod: PO – APL – 10	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 9

• Reprezintă și apără interesele U.A.T., ale autorității publice locale și ale primarului în litigiile având ca obiect acțiunile introduse de către Prefect și de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în temeiul Tutellei administrative conferite prin Legea contenciosului nr. 554/2004 atunci când aceste autorități contestă actele administrative emise sau adoptate de către autoritatea locală.

8.4.1.2. În acest scop, Secretarul General al U.A.T. va urmări corespondența privind cererile de chemare la judecată, cererile de chemare în garanție, etc, pe care le primește de la Registratură, și pe care le va înregistra în *Registrul cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată (Anexa 3)*, registrul care se află în compartimentul Secretar General.

8.4.1.3. Toate cererile înregistrate se vor scana de către Secretarul General și vor fi transmise pe e-mail, cu confirmare de primire, **în max. 48 de ore**, către furnizorul de servicii juridice extern.

8.4.1.4. În scopul unei bune reprezentări, Secretarul General va solicita compartimentelor de specialitate culegerea și pregătirea de materiale necesare formulării apărării în instanța de judecată (solicită puncte de vedere de la celelalte compartimente).

8.4.1.5. În urma informării și prelucrării materialelor mai sus amintite, compartimentele de specialitate vor scana aceste documente și le vor transmite, în format electronic, Secretarului General al U.A.T. pentru a le înregistra în *Registrul de evidență (Anexa 2)* și pe care, ulterior, le va transmite prin e-mail cu confirmare de primire către furnizorul de servicii juridice extern, care are obligația de a redacta întâmpinarea care este prezentată primarului în vederea avizării și aprobării prin semnătură și a o depune în instant de judecată pe rolul căreia se află dosarul.

8.4.1.6. Pe parcursul judecării, furnizorul de servicii juridice redactează precizări sau note de ședință (dacă este cazul), pe care le transmite prin e-mail Secretarului General al U.A.T. pentru a fi avizate de Primar.

8.4.1.7. La primirea hotărârii judecătorești, Secretarul General al U.A.T. o înregistrează *Registrul cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată (Anexa 3)* și o transmite furnizorului de servicii juridice extern în scopul formulării caii de atac, dacă este cazul. Documentele sunt expediate de către furnizorul de servicii juridice extern către instanța de judecată care a pronunțat hotărârea.

8.4.1.8. Întâmpinarea la apel/recurs este semnată de către furnizorul de servicii juridice extern. La primirea hotărârii judecătorești, definitivă și irevocabilă, furnizorul de servicii juridice extern va investi cu formula executorie.

8.4.1.9. Furnizorul de servicii juridice extern solicită punerea în executare a hotărârii judecătorești prin intermediul executorului judecătoresc, dacă partea care a pierdut procesul nu se conformează de bună voie dispozițiilor hotărârii.

8.4.2. Prestarea serviciilor de consultanță și asistență a primăriei

8.4.2.1. Compartimentele de specialitate din cadrul primăriei care au nevoie de consultanță sau asistență juridică, în activitatea pe care o depun, vor formula adresă în acest scop pe care o vor semna și o vor depune scanat la Secretarul General, împreună cu alte documente atașate ce urmează a fi transmise către furnizorul extern de servicii juridice.

8.4.2.2. Secretarul General al U.A.T. va primi prin e-mail adresa cu documentele atașate scanate pe care le va înregistra în *Registrul de evidență (Anexa 2)*. După înregistrarea lor, acestea se vor transmite, mai departe, prin e-mail cu confirmare de primire, furnizorului extern de servicii juridice, care are obligația contractuală de a elabora un punct de vedere privind solicitarea compartimentelor de specialitate.

8.4.2.3. Punctul de vedere elaborate de furnizorul extern de servicii juridice, primit pe e-mail de către Secretarul general al U.A.T., se va înregistra în Registrul de evidență (Anexa 2) și se va transmite ulterior compartimentului de specialitate care l-a solicitat.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	ACTIVITATEA JURIDICĂ – COMUNICAREA CU CONSILIERUL JURIDIC EXTERN Cod: PO – APL – 10	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 9

8.4.2.3. Toate documentele care circulă înspre și dinspre furnizorul extern de service juridice, vor fi în format scanat transmise, prin e-mail cu confirmare de primire, de către Secretarul General al U.A.T..

8.4.3. Avizarea documentelor cu caracter juridic

8.4.3.1. Toate documentele care circulă în cadrul primăriei și care necesită un aviz juridic, vor fi avizate de către furnizorul extern de servicii juridice.

8.4.3.2. Compartimentele de specialitate din cadrul primăriei, a căror documente necesită avizul juridic, vor transmite în format electronic documentele către Secretarul General al U.A.T., pentru a fi înregistrate, iar după înregistrarea, documentele cu caracter juridic se vor transmite către furnizorul extern de servicii juridice pentru a le aviza.

8.4.3.3. Obligatoriu, după primirea documentelor, Secretarul General al U.A.T. va transmite e-mailul cu confirmare de primire furnizorului extern de servicii juridice, **în maxim 48 de ore** de la înregistrarea acestora, iar în e-mail se va specifica termenul limită până la care aceste documente trebuie returnate avizate.

8.4.3.4. Avizul de legalitate pe documentul transmis se va da de furnizorul extern de servicii juridice **in maxim 15 zile calendaristice** de la confirmarea de primire a e-mailului de la Secretarul general al U.A.T.

8.4.3.5. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu corespunde reglementărilor legale, furnizorul extern de servicii juridice va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale și pe care îl va transmite Secretarului general al U.A.T. prin e-mail, în vederea refacerii actului.

8.4.3.6. Orice document cu caracter juridic, va fi comunicat către Secretarul General al U.A.T. și numai apoi în funcție de recomandările acestuia se vor înainta furnizorului extern de servicii juridice spre avizare.

8.4.3.7. În scopul asigurării secretului profesional, toate actele și lucrările cu caracter profesional aflate asupra furnizorului extern de servicii juridice, la domiciliul sau la locul în care își exercită profesia și care servesc la realizarea activității **sunt inviolabile**.

8.4.3.8. Registrele de activitate, prin caracterul de confidențialitate pe care îl îmbracă, acordă un plus de protective, apărând Primăria de orice abuzuri în relațiile cu furnizorul extern de servicii juridice și autoritățile de control ale statului.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1	Secretarul General al U.A.T. -Elaborează și verifică prezenta procedură -Răspunde de înregistrarea și evidența documentelor în Registrele de evidență -Transmite furnizorului extern de servicii juridice documente pentru consultanța, asistența și reprezentarea primăriei;	E, V				
2	Președintele Comisiei de monitorizare/ -Avizează prezenta procedură.		A v			
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Avizează/neavizează documentele cu caracter juridic.			A		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	ACTIVITATEA JURIDICĂ – COMUNICAREA CU CONSILIERUL JURIDIC EXTERN Cod: PO – APL – 10	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 9

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
4	Personalul din cadrul Compartimentului -Solicită consultanță, asistență sau avizare a documentelor cu caracter juridic -Transmit documentele scanate către Secretarul general al U.A.T. în scopul comunicării acestora către furnizorul extern de servicii juridice -Colaborează cu furnizorul extern de servicii juridice pentru soluționarea cauzelor în instanță				A p	

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Anexa 1 – Lista documentelor cu caracter juridic	Secretar general al U.A.T.	-	1	Secretar general al U.A.T.	Secretar general al U.A.T.		
2	Anexa 2 - Registrul de evidență	Secretar general al U.A.T.	-	1	Secretar general al U.A.T.	Secretar general al U.A.T.		
3	Anexa 3 - Registrul cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată	Secretar general al U.A.T.	-	1	Secretar general al U.A.T.	Secretar general al U.A.T.		

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elabiorarea, 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	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	9