

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND REPREZENTAREA INSTITUTIEI LA INSTANTELE JUDECATORESTI	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex. 3
SECRETAR	COD: PO- 03.02.02	Pagina 1 din 10
		Exemplar nr.

**PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND REPREZENTAREA INSTITUTIEI LA INSTANTELE
JUDECATORESTI**

**EDITAI 1, REVIZIA 1
COD: PO- 03.02.02**

Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare
Nitu Tatiana- Secretar	-	Presedintele Comisiei de monitorizare – Smeu Constantin	Conducatorul entitatii – Slatineanu Dumitru Doru 08.07.2019

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND REPREZENTAREA INSTITUTIEI LA INSTANTELE JUDECATORESTI	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex. 3
SECRETAR	COD: PO- 03.02.02	Pagina 2 din 10
		Exemplar nr.

Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	2
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea activității sau procesului	4
6.	Responsabilități	8
7.	Formular evidență modificări	9
8.	Formular analiză procedură	9
9.	Formular distribuie procedură	9
10.	Anexe	10

1.Scopul procedurii operaționale

Scopuri generale:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe primar, in luarea deciziei.

Scop specific:

- 1.5. Prin aceasta procedura se asigura cadrul juridic si procedural pentru actiunile de aparare a intereselor primariei in instante, in relatia cu diferite institutii, persoane fizice si juridice.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 2.1. Prezenta procedura se aplica in cadrul compartimentului Juridic din cadrul primariei comunei Tigveni si acopera asistenta juridica in dosarele care vizeaza in principiu patrimoniul primariei, recuperarea debitelor, contraventii, obligatia de a face actiuni avand drepturi reale, anularea unui act administrativ, executari silite.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Reglementări internaționale:

3.2. Legislație primara:

- Legea Nr. 554 din 2 decembrie 2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND REPREZENTAREA INSTITUTIEI LA INSTANTELE JUDECATORESTI	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex. 3
SECRETAR	COD: PO- 03.02.02	Pagina 3 din 10
		Exemplar nr.

- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Lege nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

- Ordin Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Noul Cod Civil, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- Regulamentul de organizare și funcționare
- Regulamentul intern
- Fișele postului;
- Stat de functii.

4. Definiții si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

4.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura Operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Consilier juridic	Consilierul juridic în activitatea sa asigură consultanță și reprezentarea autorității sau instituției publice în serviciul căreia se află ori a persoanei juridice cu care are raporturi de muncă, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină; în condițiile legii și ale regulamentelor specifice unității, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic.
5.	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, în sensul prezentei legi, fie din nesoluționarea în termenul legal ori din refuzul nejustificat de a rezolva o cerere referitoare la un drept sau la un interes legitim

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND REPREZENTAREA INSTITUTIEI LA INSTANTELE JUDECATORESTI	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex. 3
SECRETAR	COD: PO- 03.02.02	Pagina 5 din 10
		Exemplar nr.

5.2. Documente utilizate

- contestația de exercitare;
- întampinarea;
- documentele elaborate in vederea exercitarii cailor de atac;
- contestatia.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- softuri
- calculatoare;
- birouri;
- scaune;
- rechizite;
- linii telefonice;
- materiale informatice;
- acces la baza de date;
- rețea imprimantă;
- posibilități de stocare a informațiilor.

5.3.2. Resurse umane

- vizeaza personalul compartimentelor care sunt implicate prin atribuțiile de serviciu in realizarea activitatii procedurate.

5.3.3. Resurse financiare

- o reprezinta cheltuielile cu materialele consumabile, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat in activitate, acoperirea cheltuielilor cu utilitatile si cu serviciile de intretinere a logisticii, etc.).

COMUNA TIGVENI SECRETAR	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND REPREZENTAREA INSTITUTIEI LA INSTANTELE JUDECATORESTI COD: PO- 03.02.02	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex. 3
		Pagina 6 din 10
		Exemplar nr.

5.4 Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

I. Obligațiile consilierului juridic desemnat să reprezinte interesele instituției în instanță.

Consilierul juridic căruia i s-a repartizat spre asigurare a asistenței juridice și reprezentarea instituției în instanță a unei cauze are următoarele obligații:

- să studieze temeinic cauza respectivă;
- să se prezinte la termene la instanțele de judecată;
- să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională;
- să pledeze cu demnitate față de judecător și de părțile în proces;
- să depună concluzii orale sau note scrise, ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
- să folosească toate căile legale de atac pentru soluționarea cauzei în favoarea instituției pe care o reprezintă.

II. Activitățile pe care trebuie să le desfășoare consilierul juridic în scopul respectării principiilor dreptului la apărare în instanță.

Consilierul juridic desemnat să reprezinte interesele instituției în instanță are în vedere:

- acordarea unei atenții sporite în primul rând condițiilor de formă și de fond al actelor de procedură civilă;
- analizarea cererii de chemare în judecată sub aspectul condițiilor generale;
- sancțiunile neîndeplinirii cerințelor prevăzute pentru redactarea cererii de chemare în judecată;
- efectele cererii de chemare în judecată;
- procedura primirii la instanță a cererii de chemare în judecată;
- formularea întâmpinării, în cauzele în care se impune;
- acordarea de atenție ridicată conținutului întâmpinării, precum și regimului juridic al acesteia.

Introducerea cererii reconvenționale, în situația în care primăria are calitatea de parte civilă și are față de reclamant pretenții proprii, respectând condițiile de admisibilitate ale unei astfel de cereri, precum și prin dispozițiile procedurale privind competența și judecarea cererii.

În aplicarea principiului dreptului de apărare și a principiului contradictorialității, va urmări permanent dacă procedura de citare a fost valabil îndeplinită și dacă s-au comunicat actele de procedură, în raport de calitatea procesuală, precum și al cauzei respective, cum ar fi:

- copii de pe cererile depuse în fața instanței (chemare în judecată, întâmpinare, cerere reconvențională, cerere intervenție);
- copie de pe înscrisurile depuse drept mijloace de probă;
- interogatoriul;
- copie de pe hotărârile judecătorești;
- încunoștințarea debitorului prin somație, că s-a pornit împotriva sa o executare silită.

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND REPREZENTAREA INSTITUTIEI LA INSTANTELE JUDECATORESTI	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex. 3
SECRETAR	COD: PO- 03.02.02	Pagina 7 din 10
		Exemplar nr.

Se va urmări soluția pe care instanța o pronunță în cauza dedusă judecării, încercând pe cât posibil, să solicite instanței certificate de grefa, până la comunicarea sentinței judecătorești - actul procesual prin care o instanță judecătorească soluționează litigiul între părți.

Dupa primirea hotararii judecatoresti se verifica daca s-au strecurat erori materiale, daca exista motive de recurs si apel.

Daca ne aflam in una dintre situatiile de mai sus, se formuleaza cereri in instanta.

III. Cheltuielile de judecată.

Se compun din:

- taxele judiciare de timbru;
- onorariile avocaților și experților;
- cheltuielile pentru deplasarea părților și martorilor la instanță;
- cheltuielile făcute pentru administrarea probelor;
- sumele plătite pentru deplasarea instanței cu ocazia cercetării locale,
- salariul convenit părților sau martorilor pentru ziua când s-au deplasat la instanță și pe care nu l-au încasat de la locul lor de muncă, precum și orice alte cheltuieli pe care partea care a câștigat procesul, dovedește că le-a făcut.

Va fi obligată să suporte cheltuielile de judecată partea care a căzut în pretenții, adică partea care a pierdut procesul. Temeiul obligației de restituire a cheltuielilor de judecată îl reprezintă sentința. Cheltuielile de judecată nu se acordă din oficiu, ci numai la cerere, astfel că dacă a fost câștigat procesul și au fost efectuate cheltuieli, trebuie să fie solicitate.

În situația în care nu s-a cerut acordarea cheltuielilor de judecată ori, deși au fost cerute, instanța a omis să se pronunțe asupra solicitării, se pot cere pe calea unei acțiuni separate, în termen de 3 ani de la rămânerea definitivă a hotărârii prin care s-a dat câștig de cauză.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității se raportează la:

1. gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați acestei activități;
2. furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității către beneficiarii acestora;
3. identificarea măsurilor de îmbunătățire.

COMUNA TIGVENI SECRETAR	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND REPREZENTAREA INSTITUTIEI LA INSTANTELE JUDECATORESTI COD: PO- 03.02.02	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex. 3
		Pagina 8 din 10
		Exemplar nr.

6. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Primarul

- ia la cunoștință despre documentele (cereri de chemare în judecată, cereri de chemare în garanție, etc) și le repartizează către serviciul juridic, autoritate tutelară, în vederea soluționării în termenul legal;
- ia la cunoștință de spre hotărârea judecătorească, pronunțată de prima instanță și o repartizează serviciului juridic, autoritate tutelară, 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 exercitare, în situația în care instituția pierde procesul și este notificată să execute hotărârea judecătorească.

Compartimentul Juridic:

- primește și înregistrează documentele (cereri de chemare în judecată, cereri de chemare în garanție, etc), în vederea soluționării în termenul legal;
- culege materialele și actele doveditoare necesare formulării apărării în instanța de judecată, solicită punctele de vedere de la compartimentele de specialitate;
- redactează întâmpinarea;
- expediază întâmpinarea la instanța de judecată pe rolul căreia se află dosarul;
- redactează pe parcursul judecării în primă instanță, precizările sau notele de ședință, dacă este cazul;
- primește și înregistrează hotărârea judecătorească pronunțată de prima instanță;
- formulează calea de atac, dacă este cazul (apel, recurs);
- expediază documentele la instanța de judecată care a pronunțat hotărârea;
- formulează întâmpinarea, în cazul în care calea de atac este promovată de partea adversă;
- formulează căile de atac extraordinare, dacă este cazul;
- solicită investirea cu formulă executorie a hotărârii judecătorești rămasă definitivă și irevocabilă;

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND REPREZENTAREA INSTITUTIEI LA INSTANTELE JUDECATORESTI	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex. 3
SECRETAR	COD: PO- 03.02.02	Pagina 9 din 10
		Exemplar nr.

7. Formular evidență modificări

Nr. si data editiei	Nr. si data reviziei	Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificarii	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	
Editia 1 08.07.2019	Revizia 1 08.07.2019	-	-	

8. Formular analiză procedură

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
Secretar	Nitu Tatiana	08.07.2019	-

9. Formular distribuire procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1(suport informatic)	Conducere	Secretar	Nitu Tatiana	08.07.2019	
9.2.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru Doru	08.07.2019	
9.3.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare	Nitu Tatiana	08.07.2019	
9.4.	Evidenta	1(suport informatic)	Conducere	Președintele Comisiei de monitorizare	Smeu Constantin	08.07.2019	
9.5.	Arhivare	original	Conducere	Secretar	Nitu Tatiana	08.07.2019	

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND REPREZENTAREA INSTITUTIEI LA INSTANTELE JUDECATORESTI	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex. 3
SECRETAR	COD: PO- 03.02.02	Pagina 10 din 10
		Exemplar nr.

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. Anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Periodă
-	-	-	-	-	-	-	-