



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod PO 37-05-42 ed.1, rev.3

Procedură operațională

RESPECTAREA PRINCIPIILOR  
DREPTULUI LA APĂRAREA ÎN  
INSTANȚĂ

pag. 1 / 16

Aprobat:

Primar,  
Ing. Pavel Vasile



Data: 15.03.2024

RESPECTAREA PRINCIPIILOR  
DREPTULUI LA APĂRARE ÎN INSTANȚĂ  
Cod PO-37-05-42 ed.1, rev.3

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Presedinte Comisie Monitorizare	15.03.2024	
Verificat	Cotîrci Diana	Consilier juridic Serviciul Administrație Publică Locală	15.03.2024	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	15.03.2024	
Elaborat	Liviță Liviu	Consilier juridic Serviciul Administrație Publică Locală	15.03.2024	

#### Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA





Cod PO 37-05-42 ed.1, rev.3

Procedură operațională

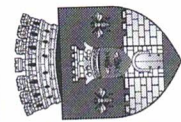
RESPECTAREA PRINCIPILOR  
DREPTULUI LA APĂRAREA ÎN  
INSTANȚĂ

pag. 2 / 16

### FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificată	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1/0	17.12.2018		Ediție inițială	
2	1/1	08.10.2020	7	Modificat legislație primară	
3	1/2	13.10.2023	6,8,9,16	Completare procedură	
4	1/3	28.02.2024	15	Completare procedură introducere pct. 6.5	

F-S 37-1-02 / rev. 1



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod PO 37-05-42 ed.1, rev.3

Procedură operațională


RESPECTAREA PRINCIPIILOR  
DREPTULUI LA APĂRAREA ÎN  
INSTANȚĂ

pag. 4 / 16

### LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Compartimentul Juridic	Jrs. Prelipcean Iustin	15.03.2024				
		Jrs. Mihalache Ovidiu					
		Jrs. Liveș Liviu	15.03.2024				
		Jrs. Dodu Alina	15.03.2024				
		Jrs. Cotîrci Diana	15.03.2024				
		Jrs. Manea Diana	15.03.2024				
		Jrs. Micu Georgiana	15.03.2024				
		Jrs. Mocanu Irina	15.03.2024				
2	Managementul Calității	Ec. Hriscu Liliana	15.03.2024				

F-S -37-1-04 / rev. 1

 <b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod PO 37-05-42 ed.1, rev.3</b>	pag. 5 / 16
	Procedură operațională	
	<b>RESPECTAREA PRINCIPIILOR</b> <b>DREPTULUI LA APĂRAREA ÎN</b> <b>INSTANȚĂ</b>	

## CUPRINS

1. SCOP .....	6
2. DOMENIUL DE APLICARE .....	6
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....	7
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI .....	8
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR .....	10
6. RESPONSABILITĂȚI .....	13
7. ANEXE .....	15
8. DIAGRAMA DE PROCES.....	16





## 1. SCOP

1.1. Procedura descrie asigurarea cadrului juridic și procedural pentru acțiunile de apărare a intereselor Unității Administrativ Teritoriale Vaslui, a Consiliului Local Vaslui, a Primarului, în fața instanțelor de judecată, în relația cu diferite instituții, persoane fizice și juridice.

1.2. Serviciul Administrație Publică Locală se află în directa subordonare a Secretarului Municipiului Vaslui, fiind un compartiment funcțional condus de un șef de Serviciu.

1.3. Misiunea este de a reprezenta Municipiul Vaslui, Consiliul Local Vaslui, Primarul, în fața instanțelor de judecată.

1.4. Obiectivele sunt apărarea intereselor municipiului și respectarea reglementărilor legale în vigoare.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui - Serviciul Administrație Publică Locală - Biroul Juridic, și acoperă asistența juridică în dosarele care vizează în principiu patrimoniul autorității publice locale, recuperarea debitelor, contravenții, obligația de a face, acțiuni având ca obiect drepturi reale, anularea unui act administrativ, executări silite, etc.

2.2. Procedura se aplică de către personalul din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui - Serviciul Administrație Publică Locală - Biroul Juridic.

2.3. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;


2.4. Acordă sprijin tuturor compartimentelor Primăriei Municipiului Vaslui în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale;

2.5. Serviciul Administrație Publică Locală, este în subordinea Secretarului General al Municipiului Vaslui.

2.6. Atribuțiile Biroului Juridic -Serviciul Administrație Publică Locală:

- verifică și vizează legalitatea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local, a dispozițiilor și oricăror alte acte elaborate de Primarul Municipiului Vaslui;
- își dă avizul la cererea conducerii asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Primăriei Municipiului Vaslui, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- avizează actele de executare silită a creanțelor bugetului local al municipiului Vaslui;
- reprezintă interesele Unității Administrativ Teritoriale, ale Primarului Municipiului Vaslui și ale Comisiei locale Vaslui, pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror autorități ale Administrației Publice Centrale sau Locale, în baza unei împuterniciri a Primarului și ale Consiliului local în baza unei hotărâri de Consiliu Local care să prevadă expres acest lucru, dacă nu a fost împuternicit un avocat în acest sens.
- redactează cererile de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări de acțiune, note de ședință și concluzii scrise, pe care le adresează instanțelor judecătorești;
- redactează plângeri penale și efectuează constituiri de parte civilă în toate cazurile în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului Unității Administrativ Teritoriale Vaslui;



 <b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod PO 37-05-42 ed.1, rev.3</b>	pag. 7 / 16
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>RESPECTAREA PRINCIPIILOR DREPTULUI LA APĂRAREA ÎN INSTANȚĂ</b>	

- formulează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de Instanțele judecătorești;
- acordă sprijin compartimentelor Primăriei Municipiului Vaslui, în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale;
- consultă zilnic publicațiile monitorului oficial și trimite spre consultare compartimentelor abilitate.
- întocmește registrul cauzelor și urmărește modul de înregistrare în acesta;
- sesizează conducerea Primăriei Municipiului Vaslui de eventualele încălcări ale prevederilor legale de către compartimentele funcționale sau de către salariați;
- răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
- poate primi delegarea de atribuții pentru înlocuirea Secretarului general și Șefului de serviciu când este cazul sau din dispoziția acestora;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- colaborează împreună cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului la organizarea și desfășurarea recensămintelor de orice fel de pe raza teritorial - administrativă a municipiului Vaslui;
- întocmește lucrări referitoare la pregătirea și desfășurarea alegerilor locale și generale.

### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

#### 3.1. Reglementări internaționale GDPR (*General Data Protection Regulation*)

#### 3.2. Legislație primară

3.2.1. Constituția României, republicată.

3.2.2. O.U.G. nr. 57 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3.2.3. Legea nr. 514/2003/A, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic.

3.2.4. O.U.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

3.2.5. Codul penal.

3.2.6. Legea nr. 213/1998/ privind bunurile proprietate publică, republicată.

3.2.7. Legea nr. 554/2004, privind Conteciosul Administrativ.

3.2.8. Legea nr. 273/2006/A, privind Finanțele Publice Locale.

3.2.9. Legea nr.98/2016/A, privind achizițiile publice.

3.2.10. Legea nr. 18/1991/R.A., privind Fondul funciar.

3.2.11. Legea nr. 10/2001/R.A., privind Regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945- 22 decembrie 1989.

3.2.12. O.G. nr. 2/2001/A, privind regimul juridic al contravențiilor.

3.2.13. Legea nr. 53/2003/R/A, privind Codul muncii.



3.2.14. Codul penal și Codul de Procedură Penală.

3.2.15. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

3.2.16. Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.

3.2.17. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, republicată.

3.2.18. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată.

3.2.19. Codul Civil.

3.2.20. Codul de procedură civilă.

### 3.3. Legislație secundară

3.3.1. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

### 3.4 Standarde de referință ale calității

SR EN ISO 9001:2015	Sisteme de management al calității. Cerințe
SR EN ISO 9000:2015	Sisteme de management al calității.Principii fundamentale și Vocabular
SR ISO / TR 10013: 2003	Linii directe pentru documentația sistemului de management al Calității

### 3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

### 3.6 Reglementari interne

3.6.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui.

3.6.2. Regulamentul de Ordine Interioară.=

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Definiții

Sunt utilizate definiții din documentele de referință, precum și alte definiții:

4.1.1. **procedură 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;

4.1.2. **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;

4.1.3. **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 legii contenciosului administrativ, fie din nesoluționarea în termen legal ori din refuzul nejustificat de a rezolva o cerere referitoare la un drept sau la un interes legitim;

4.1.4. **persoana 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;

4.1.5. **autoritate publică** - orice organ de stat sau al unităților administrativ-teritoriale care acționează, în regim de putere publică, pentru satisfacerea unui interes legitim public;

4.1.6. **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 legii contenciosului administrativ, 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, achizițiilor publice; prin legi speciale pot fi prevăzute și alte categorii de contracte administrative supuse competenței instanțelor de contencios administrativ;

4.1.7. **act administrativ-jurisdicțional**- actul emis de o autoritate administrativă investită, prin lege organică, cu atribuții de jurisdicție administrativă specială;

4.1.8. **jurisdicție administrativă specială** - activitatea înfaptuită de o autoritate administrativă care are, conform legii organice speciale în materie, competența de soluționare a unui conflict privind un act administrativ, după o procedură bazată pe principiile contradictorialității, asigurării dreptului la apărare și independenței activității administrativ-jurisdicționale;

4.1.9. **instanța 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;

4.1.10. **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;

4.1.11. **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;

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


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

4.1.14. **drept vătămat** - orice drept prevăzut de Constituție, de lege sau de alt act normativ, cărui i se aduce o atingere printr-un act administrativ;

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

4.1.16. **interes legitim public** - interesul care vizează ordinea de drept și democrația



 <b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod PO 37-05-42 ed.1, rev.3</b>	pag. 10 / 16
	<b>Procedură operațională</b>	
	<b>RESPECTAREA PRINCIPIILOR DREPTULUI LA APĂRAREA ÎN INSTANȚĂ</b>	

constituțională, garantarea drepturilor, libertăților și îndatoririlor fundamentale ale cetățenilor, satisfacerea nevoilor comunitare, realizarea competenței autorităților publice;

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

4.1.18. **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;

4.1.19. **instanța de executare** - instanța care a soluționat fondul litigiului de contencios administrativ.

## 4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității).

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

### 5.1. Principiile dreptului la apărare în instanță

- (1) Garantarea independenței efective a sistemului judiciar;
- (2) Asigurarea transparenței actului de justiție;
- (3) Îmbunătățirea calității actului de justiție;
- (4) Tratatul egal în fața legii;
- (5) Sporirea eficienței și responsabilității în activitatea de asistență juridică;
- (6) Garantarea liberului acces la justiție;
- (7) Administrarea eficientă a probelor în fața instanțelor publice;
- (8) Prevenirea și combaterea corupției în activitatea desfășurată;
- (9) Armonizarea legislativă cu dreptul comunitar în domeniul dreptului civil și a altor materii ale dreptului.

### 5.2. Modul de lucru

5.2.1. Obligațiile consilierului juridic desemnat să reprezinte interesele instituției în instanță :

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

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

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

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

1. acordarea unei atenții sporite condițiilor de formă și de fond al actelor de procedură





civilă;

2. analizarea cererii de chemare în judecată sub aspectul condițiilor generale prevăzute de Codul de procedură civilă;

3. sancțiunile neîndeplinirii cerințelor prevăzute pentru redactarea cererii de chemare în judecată;

4. efectele cererii de chemare în judecată;

5. procedura primirii la instanță a cererii de chemare în judecată;

6. formularea întâmpinării, în cauzele în care se impune;

7. acordarea de atenție ridicată conținutului întâmpinării, precum și regimului juridic al acesteia.

2) 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.

3) 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:

1. Copii de pe cererile depuse în fața instanței (chemare în judecată, întâmpinare, cerere reconvențională, cerere intervenție);

2. Copie de pe înscrisurile depuse drept mijloace de probă;

3. Interogatoriul;

4. Copie de pe hotărârile judecătorești;

5. Înștiințarea debitorului prin somație, că s-a pornit împotriva sa o executare silită.

4) Consilierul juridic va verifica dacă expunerile și apărările în mod verbal, au fost consemnate în încheierea de ședință la fiecare termen, aceasta reprezentând actul procesual de o deosebită importanță, care asigură posibilitatea verificării temeiniciei și legalității hotărârii pronunțate.

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

6) După comunicarea hotărârii, consilierul juridic va verifica dacă aceasta îndeplinește în mod imperativ cerințele de ordin literar, gramatical și estetic, precum și conținutul acesteia, respectiv dacă s-au respectat toate măsurile de garanție sau principiile care guvernează procesul civil.

7) Se va studia hotărârea judecătorească componentele ei.

### 5.2.3. Componentele hotărârii judecătorești

1) Partea introductivă, în care se vor face mențiunile prevăzute la art. 233 alin. (1) și (2) - cuprinsul încheierii de ședință. Când dezbaterile au fost consemnate într-o încheiere de ședință, partea introductivă a hotărârii va cuprinde numai:

1. denumirea instanței,

2. numărul dosarului, data,

3. numele, prenumele și calitatea membrilor completului de judecată,

4. numele și prenumele grefierului,

5. numele și prenumele procurorului, dacă a participat la judecată, precum și,

6. mențiunea că celelalte date sunt arătate în încheiere;





2) Considerentele sau motivarea - trebuie să cuprindă obiectul cererii și susținerile pe scurt ale părților, expunerea situației de fapt reținută de instanță pe baza probelor administrate, motivele de fapt și de drept pe care se întemeiază soluția, arătându-se atât motivele pentru care s-au admis, cât și cele pentru care s-au înlăturat cererile părților;

Aceasta reprezintă partea cea mai extinsă a unei hotărâri și în cuprinsul său instanța va arăta:

1. fiecare capăt de cerere,
2. apărările părților,
3. probele care au fost administrate,
4. motivele pentru care unele dintre acestea au fost reținute iar altele au fost înlăturate,
5. excepțiile invocate de părți sau de către instanța de judecată, din oficiu și modul în care au fost soluționate, textele de lege pe care le-a aplicat la situația de fapt stabilită,
6. motivarea trebuie să fie clară, exactă și necontradictorie.

3) Dispozitivul - este ultima parte a hotărârii și cuprinde soluția propriu-zisă pronunțată de către instanța de judecată cu prilejul deliberării, fiind o reproducere a minutei. În cuprinsul dispozitivului se vor arăta

1. numele, prenumele, codul numeric personal și domiciliul sau reședința părților ori, după caz,
2. denumirea, sediul, codul unic de înregistrare sau codul de identificare fiscală, numărul de înmatriculare în registrul comerțului ori de înscriere în registrul persoanelor juridice și contul bancar,
3. soluția dată tuturor cererilor deduse judecății
4. cuantumul cheltuielilor de judecată acordate.

Dacă hotărârea s-a dat în folosul mai multor reclamânți sau împotriva mai multor pârâți, se va arăta ceea ce se cuvine fiecărui reclamant și la ce este obligat fiecare pârât ori, când este cazul, dacă drepturile și obligațiile părților sunt solidare sau indivizibile.

4) În partea finală a dispozitivului se va arăta:


1. dacă hotărârea este executorie,
2. este supusă unei căi de atac ori este definitivă,
3. data pronunțării ei,
4. mențiunea că s-a pronunțat în ședință publică sau într-o altă modalitate prevăzută de lege,
5. semnăturile membrilor completului de judecată.

Când hotărârea este supusă apelului sau recursului se va arăta și instanța la care se depune cererea pentru exercitarea căii de atac.

#### 5.2.4. Cheltuielile de judecată

(1) Cheltuielile de judecată se compun din:

1. taxele judiciare de timbru,
2. onorariile avocaților și experților,
3. cheltuielile pentru deplasarea părților și martorilor la instanță,
4. cheltuielile făcute pentru administrarea probelor,
5. sumele plătite pentru deplasarea instanței cu ocazia cercetării locale,

 <b>ROMÂNIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod PO 37-05-42 ed.1, rev.3</b>	pag. 13 / 16
	Procedură operațională	
	<b>RESPECTAREA PRINCIPIILOR DREPTULUI LA APĂRAREA ÎN INSTANȚĂ</b>	

6. salariul cuvenit părților sau martorilor pentru ziua cand 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.

(2) 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 culpa procesuală.

(3) 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.

(4) Înainte de închiderea dezbaterilor, instanța trebuie să pună în vedere părților dreptul pe care îl au de a cere cheltuieli de judecată.

(5) 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.

(6) Dacă pretențiile fiecărei părți au fost încuviințate numai în parte, instanța poate face compensarea lor.

(7) Nerespectarea procedurii atrage după sine sancțiunile prevăzute de lege.

## **6. RESPONSABILITĂȚI**

### **6.1 Primarul**

(1) la cunoștință despre documentele (cereri de chemare în judecată, cereri de chemare în garanție, etc) și le înaintează Secretarului General al Municipiului Vaslui;

(2) la cunoștință despre hotărârea judecătorească, pronunțată de prima instanță și o înaintează Secretarului General al Municipiului Vaslui;

(3) Semnează căile de atac formulate;

(4) Semnează întâmpinarea la apel sau la recurs, după caz;

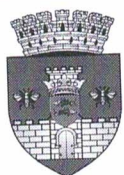
(5) Aprobă învestirea cu formula executorie a hotărârii judecătorești rămasă definitivă și irevocabilă;

(6) Aprobă punerea în executare a hotărârii prin intermediul executorului judecătoresc, dacă partea care a pierdut procesul nu se conformează de bunăvoie dispozițiilor hotărârii;

(7) Aprobă contestația de executare, în situația în care instituția pierde procesul și este notificată să execute hotărârea judecătorească.

### **6.2. Secretarul general**





(1) Primește documentele (cereri de chemare în judecată, cereri de chemare în garanție, etc) și le repartizează către Serviciul Administrație Publică Locală -Biroul Juridic, în vederea soluționării în termenul legal;

(2) Avizează întâmpinarea și o prezintă primarului;

(3) la cunostință despre hotărârea judecătorească, pronunțată de prima instanță și o repartizează Serviciului Administrație Publică Locală, pentru formularea căilor de atac, după caz;

(4) Semnează calea de atac;

(5) Semnează întâmpinarea;

(6) Avizează investirea cu formula executorie a hotărârii judecătorești rămasă definitivă, aprobă punerea în executare a hotărârii prin intermediul executorului judecătoresc, dacă partea care a pierdut procesul nu se conformează de bunăvoie dispozițiilor hotărârii;

(7) Avizează contestația de executare, în situația în care instituția pierde procesul și este notificată să execute hotărârea judecătorească.

### 6.3 Șeful Serviciului Administrație Publică Locală

(1) Primește documentele (cereri de chemare în judecată, cereri de chemare în garanție, etc.) și le repartizează consilierilor juridici, în vederea soluționării în termenul legal;

(2) Prezintă secretarului general întâmpinarea, pentru verificare și avizare;

(3) Prezintă secretarului general precizările sau notele de ședință, redactate de consilierii juridici pe parcursul judecării în primă instanță, dacă este cazul;

(4) 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);

(5) Semnează calea de atac;

(6) Aprobă întâmpinarea formulată de consilieri, în cazul în care calea de atac este promovată de partea adversă;

(7) Semnează investirea cu formula executorie a hotărârii judecătorești rămasă definitivă;

(8) Solicită punerea în executare a hotărârii prin intermediul executorului judecătoresc, dacă partea care a pierdut procesul nu se conformează de bunăvoie dispozițiilor hotărârii;

(9) Propune contestația de executare, în situația în care instituția pierde procesul și este notificată să execute hotărârea judecătorească.

### 6.4 Consilierii juridici din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală -Biroul Juridic

(1) Primesc și înregistrează documentele (cereri de chemare în judecată, cereri de chemare în garanție, etc), în vederea soluționării în termenul legal;

(2) Procură materialele și actele doveditoare necesare formulării apărării în instanța de judecată, solicită punctele de vedere de la compartimentele de specialitate;

(3) Redactează și prezintă șefului serviciului întâmpinarea, pentru verificare și avizare;

(4) Expediază întâmpinarea la instanța de judecată pe rolul careia se află dosarul;

(5) Redactează pe parcursul judecării în prima instanță, precizările sau notele de ședință, dacă este cazul;

(6) Primesc și înregistrează hotărârea judecătorească pronunțată de prima instanță;

(7) Formulează calea de atac, dacă este cazul (apel, recurs) și o înaintează șefului serviciului pentru avizare;





- (8) Expediază documentele la instanța de judecată care a pronunțat hotărârea;
- (9) Formulează și prezintă șefului serviciului pentru avizare întâmpinarea, în cazul în care calea de atac este promovată de partea adversă;
- (10) Formulează și prezintă șefului serviciului pentru avizare căile de atac extraordinare, dacă este cazul;
- (11) Solicită și prezintă șefului serviciului pentru avizare investirea cu formula executorie a hotărârii judecătorești rămasă definitivă și irevocabilă;
- (12) Solicită și prezintă șefului serviciului pentru avizare punerea în executare a hotărârii prin intermediul executorului judecătoresc, dacă partea care a pierdut procesul nu se conformează de bunăvoie dispozițiilor hotărârii;
- (13) Formulează și prezintă șefului serviciului pentru avizare contestația de executare, în situația în care instituția pierde procesul și este notificată să execute hotărârea judecătorească;

#### **6.5 Modalitatea de analiză a cauzelor care generează acțiuni în instanță și respectiv care au determinat respingerea în instanță a acțiunilor/apărărilor formulate de U.A.T. Municipiul Vaslui**

- (1) În vederea reducerii riscurilor U.A.T. Municipiul Vaslui de a iniția acte administrative eronate care să genereze acțiuni în instanță, compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui, solicită avizare pentru legalitate a documentelor oficiale ale autorității;
- (2) Avizarea pentru legalitate emisă de compartimentul juridic nu se referă la aspecte economice și/sau tehnice sau de altă natură, ci doar la cele juridice ale documentelor supuse avizării pentru legalitate. Fundamentarea tehnică, economică, de specialitate în general, cade în sarcina compartimentului de specialitate, acesta răspunzând conform prevederilor art. 490 și următoarele din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) În gestionarea dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, Serviciul Administrație Publică Locală prin Compartimentul juridic, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui, care sunt obligate să comunice în scris informațiile, datele și documentele necesare în termenul solicitat, pentru ca apărările sau căile de atac formulate de consilierii juridici în aceste cauze să fie transmise la instanță și să fie utile soluționării cauzei;
- (4) Consilierul juridic identifică și propune proceduri legale de soluționare a litigiilor, pe baza documentelor și informațiilor puse la dispoziție de compartimentele care au identificat situația litigioasă;
- (5) După soluționarea definitivă a cauzelor, în situația în care soluția instanței de judecată vizează aspecte patrimoniale, precum și în situația în care din dispozitivul hotărârii judecătorești se naște o obligație în sarcina autorității publice, Compartimentul juridic comunică în copie hotărârea instanței de judecată compartimentului de specialitate competent în vederea punerii în executare a acesteia.
- (6) Compartimentul de specialitate care a generat situația litigioasă, analizează motivele respingerii acțiunii, motivate prin hotărâre judecătorească și ia măsuri astfel încât pe viitor să fie eliminate cauzele/circumstanțele care au dus la pronunțarea unei soluții nefavorabile entității.

#### **7. ANEXE**

Nu este cazul





### 8. DIAGRAMA de PROCES

