



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod PO 37-05-55 ed.1, rev.0

Procedură operațională

ACTIVITATEA JURIDICĂ

pag.1/11



Aprobat:
Primar,
Ing. Vasile Pavăl

Data:

15.03.2024


ACTIVITATEA JURIDICĂ
Cod PO-37-05-55 ed.1, rev.0

| | 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

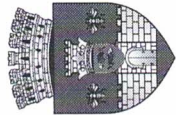
Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei Municipiului Vaslui.

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 37-05-55 ed.1, rev.0 | pag.2/11 |
| | Procedură operațională | |
| | ACTIVITATEA JURIDICĂ | |

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

| Nr. cr. | Ediția/Revizia | Data Ediției/Reviziei | Pag. modificată | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului entitate organizatorică |
|----------------|-----------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------------|---|
| 1 | 1/0 | | | Ediție inițială | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod PO 37-05-55 ed.1, rev.0

Procedură operațională

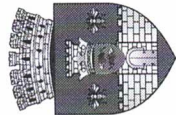
ACTIVITATEA JURIDICĂ

pag.3/11

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | Semnătura | Data |
|----------|--|------------------------------------|---------------------------------|----------------|---------------|------------------|--|-----------|------|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | | | |
| 1 | Direcția Economică | Boț Eugen | | | 15.03 | | | | |
| 2 | Direcția Gospodărire Urbană | Bălănescu Dorin | | | 15.03 | | | | |
| 3 | Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism | Maftai Alexandrina Ana | | | 15.03 2024 | | | | |
| 4 | Direcția Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video | Frențescu Corina | | | 17.03 2024 | | | | |
| 5 | Resurse Umane Organizare S.S.M. | Șălaru Mariana | | | 15.03 2024 | | | | |
| 6 | Biroul Achiziții Publice | Vasilescu Petronela | | | 15.03 2024 | | | | |
| 7 | Serviciul Administrație Publică Locală | Prelipcean Iustin | | | 15.03 2024 | | | | |

F-S 37-1-03 / rev. 1



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod PO 37-05-55 ed.1, rev.0

Procedură operațională

ACTIVITATEA JURIDICĂ

pag.4/11


LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

| Nr. crt. | 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 | | | | |



CUPRINS

| | |
|----------------------------------|----|
| 1. SCOP | 6 |
| 2. DOMENIUL DE APLICARE..... | 6 |
| 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ | 6 |
| 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI | 7 |
| 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR..... | 8 |
| 6. RESPONSABILITĂȚI | 10 |
| 7. ANEXE | 10 |
| 8. DIAGRAMA DE PROCES..... | 11 |

| | | |
|---|------------------------------------|----------|
|  ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod PO 37-05-55 ed.1, rev.0 | pag.6/11 |
| | Procedură operațională | |
| | ACTIVITATEA JURIDICĂ | |

1. SCOP

1.1. Procedura stabilește modalitatea, etapele și responsabilitățile pentru desfășurarea activității juridice privind acordarea consultanței juridice în toate domeniile de competență ale U.A.T. Municipiul Vaslui precum și avizarea pentru legalitate a actelor autorității publice.

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 toate domeniile de competență ale autorității;

2.2. Procedura se aplică de către personalul din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui;


3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

GDPR (*General Data Protection Regulation*)

3.2. Legislație primară

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României;
- Cod civil;
- Codul de procedură civilă;
- Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul muncii;
- Codul penal;

| | | |
|---|------------------------------------|----------|
|  ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod PO 37-05-55 ed.1, rev.0 | pag.7/11 |
| | Procedură operațională | |
| | ACTIVITATEA JURIDICĂ | |

- Codul de procedură penală;
- O.U.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
- Legea nr. 273/2006/A, privind Finanțele Publice Locale.
- O.G. nr. 2/2001/A, privind regimul juridic al contravențiilor.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, republicată.
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată.

3.3. Legislație secundară

3.3.1. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manegerial 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 directoare 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:

- **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;
- **compartiment juridic** - structura a cărei activitate este să asigure consultanță și reprezentarea autorității sau instituției publice în serviciul căreia se află, apără drepturile și interese 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 a regulamentelor specifice unității, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic
- **consilier juridic** - consilierul juridic în activitatea sa asigură consultanță și

| | | |
|---|------------------------------------|----------|
|  ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod PO 37-05-55 ed.1, rev.0 | pag.8/11 |
| | Procedură operațională | |
| | ACTIVITATEA JURIDICĂ | |

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;

- **autoritate publică** - orice organ de stat sau al unităților administrativ-teritoriale care acționează, în regim de putere publică, pentru satisfacerea unui interes legitim public;
- **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;
- **serviciu public** - activitatea organizată sau, după caz, autorizată de o autoritate publică, în scopul satisfacerii unui interes legitim public;
- **consultanță juridică** - opinie profesională emisă de compartimentul juridic cu privire la interpretarea legilor, aspectelor legale, etc.;
- **avizarea pentru legalitate** - opinie profesională emisă de compartimentul juridic cu privire la legalitatea aspectelor supuse acestuia pentru avizare.


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

1. Consilierii juridici au următoarele atribuții:

- acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acestora;
- acordă asistență, consultanță și reprezentarea juridică a autorității;
- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la persoana juridică sau de la instituția publică reprezentată;
- avizele pentru legalitate și conformitate vor fi însoțite de semnătura consilierului juridic desemnat;
- în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;

| | | |
|---|------------------------------------|----------|
|  ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod PO 37-05-55 ed.1, rev.0 | pag.9/11 |
| | Procedură operațională | |
| | ACTIVITATEA JURIDICĂ | |

- 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;
7. să înregistreze dosarele de instanță în programul electronic al instituției, astfel încât să fie asigurată o evidență strictă a acestora și a termenelor stabilite;
8. evidența, gestionarea dosarelor în instanță și raportarea corectă a acestora ori de câte ori se solicită;
9. colaborarea permanentă cu Biroul Tehnologia Informației astfel încât, consilierii juridici să cunoască în detaliu funcționalitățile modulului juridic al aplicației electronice, inclusiv detalii privind informațiile care se preiau automat și informațiile care trebuie introduse manual de către personalul compartimentului juridic.

2. Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui


- se adresează Compartimentului juridic în vederea acordării consultării juridice cu privire la aspectele ce privesc activitatea acestora.
- comunică compartimentului juridic solicitarea de avizare pentru legalitate a documentelor oficiale ale instituției (referatele de specialitate pentru emiterea dispoziției primarului, pentru proiectele de hotărâre, contractele de colaborare, de închiriere, concesiune, parteneriatelor instituționale, acordurilor, protocoalelor de colaborare etc.)

3. Compartimentul juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui

- în vederea avizării pentru legalitate a documentelor, poate solicita informații suplimentare dacă e cazul și verifică temeiul legal al documentelor, iar compartimentul de specialitate are obligația de a pune la dispoziție cele solicitate de îndată, anexând documentele, adresele relevante. Avizarea pentru legalitate emisă de compartimentul juridic se referă doar la aspectele juridice ale documentelor supuse avizării pentru legalitate. Fundamentarea tehnică, economică, de specialitate în general, cade în sarcina compartimentului/biroului de specialitate, acesta răspunzând conform prevederilor art. 490 și urm. din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării compartimentul juridic transmite compartimentului de specialitate rezultatul revizurii legale care poate fi:

- a. acceptul prin avizarea pentru legalitate a documentelor prin semnarea acestora și transmiterea către compartimentele de specialitate
 - b. refuzul de a oferi avizul pentru legalitate, în cazul în care constată lipsa temeiului legal/nelegalitatea documentului sau a altor aspecte legale.
- în cazul în care consilierul juridic își exprimă refuzul de a oferi avizarea pentru legalitate a documentului, acesta va întocmi un referat de neavizare în care va menționa cauzele care au determinat decizia de neavizare, neconcordanța acestuia cu normele legale precum și propuneri de modificare a documentului/sau soluții legale alternative astfel încât acesta să poată oferi avizul, înaintând refuzul spre înregistrare în registrul special

| | | |
|---|------------------------------------|-----------|
|  ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod PO 37-05-55 ed.1, rev.0 | pag.10/11 |
| | Procedură operațională | |
| | ACTIVITATEA JURIDICĂ | |

ținut de secretarul UAT Municipiul Vaslui, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primii actului. Referatul de nevizare va fi comunicat compartimentului de specialitate care a întocmit documentul respectiv.

6. RESPONSABILITĂȚI

Compartimentul de specialitate

- formulează o notă internă prin care solicită de la compartimentul juridic un punct de vedere (consultanță, opinii, avizare pentru semnare, verificare legalitate, etc.);
- depune la serviciul juridic toate documentele necesare în vederea obținerii vizei de legalitate;

Consilierul juridic

- formulează răspuns la solicitarea de consultanță juridică;
- avizează pentru legalitate actele pe care se solicită aviz de legalitate, prin semnătură;
- verifică documentele din punct de vedere al tehnicii legislative, redactării, etc.;
- realizează corecturi pe documente și transmite către departamentul de specialitate să opereze modificările;
- în caz de refuz de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative le formulează în scris și le înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul general, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primii actului;

Secretarul General

- înregistrează în registrul special refuzul transmis de compartimentul juridic.

7. ANEXE

Nu este cazul

8. DIAGRAMA de PROCES

