



## **CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**



APROBAT:

**PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA,**

**MARIUS HORIA ȚUȚUIANU**

### **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**PRIVIND**

**GESTIONAREA LITIGIILOR JUDEȚULUI CONSTANȚA, CONSILIULUI  
JUDEȚEAN CONSTANȚA, PREȘEDINTELUI C.J.C.**

**Cod: PO-SJC.02**

**Ediția I, Revizia 0**

AVIZAT:

**PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE,**

**MARIANA BELU**

Secretar al Județului Constanța

ELABORAT:

**LEILA BANCIU,**

Director General DGAPJ

**LILIANA MANEA,**

Șef Serviciu, SJC

**MIHAELA BOACĂ**

Consilier juridic, SJC

|   |  |                  |                        |
|---|--|------------------|------------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>  | <b>Ediția I</b>  | <b>Nr. de ex.....</b>  |
|   |  | <b>Revizia 0</b> | <b>Nr. de ex.....</b>  |
|   | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>GESTIONAREA LITIGIILOR JUDEȚULUI<br/>CONSTANȚA, CONSILIULUI JUDEȚEAN<br/>CONSTANȚA, PREȘEDINTELUI C.J.C.<br/>Cod: PO-SJC.02</b> |                  | <b>Exemplar nr....</b> |

## Cuprins

### F-PO-SJC.02.02

|  |       |
|--|-------|
| 1. F-PO-SJC.02.01 Pagina de gardă .....                | 1     |
| 2. F-PO-SJC.02.02 Pagina de cuprins .....              | 2     |
| 3. F-PO-SJC.02.03 Formular evidență modificări .....   | 3     |
| 4. F-PO-SJC.02.04 Conținutul procedurii .....          | 4 - 7 |
| 5. F-PO-SJC.02.05 Formular analiză procedură.....      | 8-9   |
| 6. F-PO-SJC.02.06 Lista de difuzare a procedurii ..... | 10-11 |
| 7. Formulare.....                                      | 1-11  |

|   |  |  |                        |                       |
|---|--|--|------------------------|-----------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>  |  | <b>Ediția I</b>        | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   |  |  | <b>Revizia 0</b>       | <b>Nr. de ex.....</b> |
|   | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>GESTIONAREA LITIGIILOR JUDEȚULUI<br/>CONSTANȚA, CONSILIULUI JUDEȚEAN<br/>CONSTANȚA, PREȘEDINTELUI C.J.C.<br/>Cod: PO-SJC.02</b> |  | <b>Exemplar nr....</b> |                       |

**FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI  
F-PO-SJC.02.03**

| <b>Nr.<br/>crt<br/>.</b> | <b>Ed<br/>.</b> | <b>Data<br/>ediției</b> | <b>Rev.</b> | <b>Data<br/>reviziei</b> | <b>Pag.</b> | <b>Descriere modificare</b> | <b>Semnătura<br/>conducătorului<br/>compartimentul<br/>ui</b> |
|--------------------------|-----------------|-------------------------|-------------|--------------------------|-------------|-----------------------------|---|
|                          |                 |                         |             |                          |             |                             |   |

|   |  |                  |                        |
|---|--|------------------|------------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>  | <b>Ediția I</b>  | <b>Nr. de ex.....</b>  |
|   |  | <b>Revizia 0</b> | <b>Nr. de ex.....</b>  |
|   | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>GESTIONAREA LITIGIILOR JUDEȚULUI<br/>CONSTANȚA, CONSILIULUI JUDEȚEAN<br/>CONSTANȚA, PREȘEDINTELUI C.J.C.<br/>Cod: PO-SJC.02</b> |                  | <b>Exemplar nr....</b> |

## CONȚINUTUL PROCEDURII

### F-PO-SJC.02.04

#### **1.0. Scopul procedurii operaționale**

1.1.Scopul procedurii este acela de a stabili un set de reguli clare în ceea ce privește gestionarea litigiilor Județului Constanța, Consiliului Județean Constanța și Președintelui Consiliului Județean Constanța.

#### **2.0. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

2.1. Procedura operațională se aplică în activitatea de gestionare a litigiilor Județului Constanța, Consiliului Județean Constanța și Președintelui Consiliului Județean Constanța.

2.2. Procedura se aplică de către:

- (1) în principal, de către Serviciul Juridic și Contencios;
- (2) în subsidiar, de către toate direcțiile/compartimentele .

#### **3.0. Documente de referință**

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

3.2 Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Constanța nr.618/22.10.2018 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Constanța.

3.3. Codul civil

3.4. Codul de procedură civilă

3.5. Codul penal

3.6. Codul de procedură penală

3.7. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ

3.8. Legea nr.215/2001 a administrației publice locale

3.9. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarului public

3.10. Statutul consilierului juridic

3.11. Codul muncii

3.12. Fișele de post

#### **4.0. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională**

##### **4.1. Definiții**

*Compartiment* - direcție generală/serviciu/compartiment/birou;

*Conducătorul compartimentului* - director general/ director adjunct/ șef de serviciu;

*Procedură* - prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

*PS (Procedură de sistem)* - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul entităților publice;

*PO (Procedură operațională)* - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul entităților publice.

|   |  |                  |                        |
|---|--|------------------|------------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>  | <b>Ediția I</b>  | <b>Nr. de ex.....</b>  |
|   |  | <b>Revizia 0</b> | <b>Nr. de ex.....</b>  |
|   | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>GESTIONAREA LITIGIILOR JUDEȚULUI<br/>CONSTANȚA, CONSILIULUI JUDEȚEAN<br/>CONSTANȚA, PREȘEDINTELUI C.J.C.<br/>Cod: PO-SJC.02</b> |                  | <b>Exemplar nr....</b> |

#### 4.2. Abrevieri

*DGAPJ* - Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică

*SJC* - Serviciul Juridic și Contencios

*CJC* - Consiliul Județean Constanța

### 5.0. Descrierea procedurii operaționale

**5.1.** În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, SJC colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice din subordine, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

**5.2.** Corespondența aferentă procedurii de gestionare a litigiilor în cadrul SJC este repartizată de către șeful serviciului către funcționarii publici din subordine, prin registrul electronic de intrare-ieșire al instituției. Repartizarea lucrărilor se face în funcție de gradul de încărcare al personalului, avându-se în vedere o gestionare echilibrată a activității serviciului.

### 5.3. Soluționarea litigiilor pe cale amiabilă

(1) În cazul apariției unor situații litigioase născute din executarea unor contracte la care Județul Constanța este parte, din aplicarea unor acte administrative adoptate de Consiliul Județean Constanța / Președintele Consiliului Județean Constanța, precum și din orice alte cauze, se va încerca soluționarea acestora pe cale amiabilă.

(2) Procedura de soluționare se va realiza pe calea unei concilierii directe între reprezentanții celor două părți.

(3) Reprezentanții Consiliului Județean Constanța la procedura concilierii vor fi desemnați de către președintele Consiliului Județean Constanța, prin Dispoziție, din rândul personalului compartimentelor direct implicate în situația supusă concilierii.

(4) Lucrările ședinței de conciliere și rezultatul acesteia vor fi consemnate într-un proces verbal, semnat de toți participanții. Procesul verbal se comunică Președintelui Consiliului Județean Constanța imediat după semnare.

(5) În situația în care litigiile nu se soluționează pe cale amiabilă, participanții la procedura de conciliere vor întocmi un **Referat** care va conține prezentarea situației de fapt și propuneri de soluționare a litigiului, referat care, după aprobare de către președintele Consiliului Județean Constanța, va fi înaintat Serviciului Juridic și Contencios.

(6) În baza referatului menționat la pct. (5), SJC va identifica și va propune procedura legală de soluționare.

### 5.4. Soluționarea litigiilor prin intermediul instanțelor judecătorești

(1) Județul Constanța, Consiliul Județean Constanța și Președintele Consiliului Județean Constanța sunt reprezentați în fața instanțelor de judecată de către consilierii juridici din cadrul SJC sau de către avocați, care asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției.

(2) Procedura de soluționare a litigiilor are în vedere atât introducerea de acțiuni în instanță de către instituție, cât și reprezentarea instituției în dosarele în care aceasta are calitatea de pârât.

### 5.5. Introducerea de acțiuni de către Județul Constanța, Consiliul Județean Constanța, Președinte

|   |  |                  |                        |
|---|--|------------------|------------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>  | <b>Ediția I</b>  | <b>Nr. de ex.....</b>  |
|   |  | <b>Revizia 0</b> | <b>Nr. de ex.....</b>  |
|   | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>GESTIONAREA LITIGIILOR JUDEȚULUI<br/>CONSTANȚA, CONSILIULUI JUDEȚEAN<br/>CONSTANȚA, PREȘEDINTELUI C.J.C.<br/>Cod: PO-SJC.02</b> |                  | <b>Exemplar nr....</b> |

(1) Redactarea și depunerea la instanță a cererilor de chemare în judecată se va realiza fie de către consilierii juridici din cadrul SJC, fie de către avocații instituției, în baza unui **Referat** întocmit de către direcțiile/compartimentele Consiliului Județean Constanța care sesizează această nevoie și aprobat de președintele Consiliului Județean Constanța.

(2) Persoana care întocmește referatul menționat la pct.(1). va prezenta în cuprinsul acestuia: situația de fapt, mențiuni referitoare la demersurile efectuate și eventuale propuneri de soluționare.

(3) În baza referatului menționat la pct.(1), consilierii juridici vor identifica și vor propune procedura legală de soluționare. Se va proceda în același fel și în cazul formulării și depunerii de plângeri penale și contestații pe cale administrativă.

(4) Referatele sus-menționate vor fi repartizate de șeful Serviciului SJC consilierilor juridici, care au obligația de a redacta și urmări semnarea cererilor de către persoanele autorizate, precum și de a le depune la instanța de judecată, parchetul sau organul administrativ jurisdicțional competente cu soluționarea acestor cereri.

(5) Consilierul juridic desemnat cu redactarea și depunerea cererilor și contestațiilor sus menționate va urmări ca acestea să fie depuse în termenele prevăzute de lege.

#### **5.6. Reprezentarea Județului Constanța, Consiliul Județean Constanța, Președintelui în dosarele în care au calitatea de pârât.**

(1) Cererile de chemare în judecată comunicate de instanțele de judecată, după înregistrare, sunt repartizate de șeful SJC către consilierii juridici din subordine.

(2) Persoana căreia i s-a repartizat citația și cererea de chemare în judecată are obligația de a întocmi dosarul de instanță pentru cauza respectivă, de a formula și depune întâmpinare la instanța competentă cu soluționarea dosarului în termenul prevăzut de Codul de Procedură Civilă și de alte acte normative incidente în materie.

(3) Aceeași procedură va fi respectată și în cazul contestațiilor care se soluționează pe cale administrativ-jurisdicțională.

(4) În gestionarea dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, SJC colaborează cu celelalte direcții/servicii/compartimente ale aparatului de specialitate ale Consiliului Județean Constanța, care sunt obligate să comunice în scris informațiile, datele și documentele necesare în termenul solicitat, pentru ca apărările formulate de consilierii juridici în aceste cauze să fie transmise la instanță și să fie utile soluționării cauzei.

(5) După soluționarea irevocabilă a cauzelor, în cazul 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 instituției, SJC comunică în copie hotărârea instanței de judecată direcției sau serviciului de specialitate competent, în vederea punerii în executare a acesteia.

(6) În situații temeinic justificate, în care activitățile juridice de consultanță, de asistență și/sau reprezentare juridică necesare instituției nu se pot asigura de către personalul de specialitate juridică angajat în cadrul SJC, pot fi achiziționate servicii de această natură, în condițiile legii.

#### **6.0. Responsabilitati**

|   |  |                  |                        |
|---|--|------------------|------------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>  | <b>Ediția I</b>  | <b>Nr. de ex.....</b>  |
|   |  | <b>Revizia 0</b> | <b>Nr. de ex.....</b>  |
|   | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>GESTIONAREA LITIGIILOR JUDEȚULUI<br/>CONSTANȚA, CONSILIULUI JUDEȚEAN<br/>CONSTANȚA, PREȘEDINTELUI C.J.C.<br/>Cod: PO-SJC.02</b> |                  | <b>Exemplar nr....</b> |

### **6.1. Consilierul juridic**

- (1) identifică și propune proceduri legale de soluționare a litigiilor, pe baza documentelor și informațiilor puse la dispoziție de compartimentele care au identificat situația litigioasă;
- (2) redactează documentele necesare (cereri de chemare în judecată, întâmpinări, note, concluzii, motive de apel, motive de recurs, sesizări, plângeri, etc.) și urmărește semnarea acestora de către persoanele autorizate;
- (3) depune documentele menționate la pct. (2) la instanța de judecată, parchetul sau organul administrativ jurisdicțional competent.

### **6.2. Șeful Serviciului Juridic și Contencios**

- (1) coordonează consilierii juridici în activitatea reglementată de prezenta PO;
- (2) verifică și avizează toate documentele elaborate de consilierii juridici în activitatea reglementată de prezenta PO;

### **6.3. Funcționarul public/personal contractual din celelalte compartimente**

- (1) participă la ședințe de conciliere pentru soluționarea pe cale amiabilă a litigiilor;
- (2) întocmește referate/note privind situațiile litigioase identificate.

### **6.4. Șefii celorlalte compartimente**

- (1) participă la ședințe de conciliere pentru soluționarea pe cale amiabilă a litigiilor;
- (2) verifică și avizează referate/note privind situațiile litigioase identificate, întocmite de personalul din subordine.

|   |  |                  |                        |
|---|--|------------------|------------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>  | <b>Ediția I</b>  | <b>Nr. de ex.....</b>  |
|   |  | <b>Revizia 0</b> | <b>Nr. de ex.....</b>  |
|   | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>GESTIONAREA LITIGIILOR JUDEȚULUI<br/>CONSTANȚA, CONSILIULUI JUDEȚEAN<br/>CONSTANȚA, PREȘEDINTELUI C.J.C.<br/>Cod: PO-SJC.02</b> |                  | <b>Exemplar nr....</b> |

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ  
F-PO-SJC.02.05**

| <b>Nr.<br/>crt.</b> | <b>Conducător<br/>compartiment<br/>Nume și prenume</b>    | <b>Compartiment</b>  | <b>Înlocuitor de<br/>drept sau<br/>delegat</b> | <b>Aviz favorabil</b> |             | <b>Aviz<br/>nefavorabil</b> | <b>Semnătura</b> | <b>Data</b> |
|---------------------|---|--|--|-----------------------|-------------|-----------------------------|------------------|-------------|
|                     |   |  |  | <b>Semnătura</b>      | <b>Data</b> | <b>Observații</b>           |                  |             |
| 1.                  | Stoica Carmen<br>Magdalena<br>Șef serviciu                | Serviciul de Analiză<br>Strategică și Creșterea<br>Competitivității<br>(Intelligence<br>Competitive) |  |                       |             |                             |                  |             |
| 2.                  | Anton Cătălin<br>(conf. Dispoziției<br>nr.705/18.12.2018) | UIP - Sistem de<br>Management Integrat al<br>Deșeurilor în Județul<br>Constanța                      |  |                       |             |                             |                  |             |
| 3.                  | Banciu Leila<br>Mihaela<br>Director general               | Direcția Generală de<br>Administrație Publică și<br>Juridică   |  |                       |             |                             |                  |             |
| 4.                  | Blacioti Georgeta<br>Director general                     | Direcția Generală<br>Economico-Financiară  |  |                       |             |                             |                  |             |



|   |  |                  |                        |
|---|--|------------------|------------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>  | <b>Ediția I</b>  | <b>Nr. de ex.....</b>  |
|   |  | <b>Revizia 0</b> | <b>Nr. de ex.....</b>  |
|   | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>GESTIONAREA LITIGIILOR JUDEȚULUI<br/>CONSTANȚA, CONSILIULUI JUDEȚEAN<br/>CONSTANȚA, PREȘEDINTELUI C.J.C.<br/>Cod: PO-SJC.02</b> |                  | <b>Exemplar nr....</b> |

|    |  |   |  |  |  |  |  |  |
|----|--|---|--|--|--|--|--|--|
| 5. | Rancichi Sebastian<br>Florin<br>Director general             | Direcția Generală<br>Administrația<br>Domeniului Public și<br>Privat - A.J.T.                           |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Petrachi Mihaela<br>Anca<br>Director executiv                | Direcția de Dezvoltare<br>Județeană și Coordonarea<br>Instituțiilor de Sănătate,<br>Sport și Învățământ |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Tănase Carmen<br>Ioana<br>Arhitect șef                       | Direcția Generală<br>Tehnică, Urbanism și<br>Amenajarea Teritoriului                                    |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Georgescu Elena<br>Director general                          | Direcția Generală de<br>Proiecte  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Voitinovici Diana-<br>Roxana<br>Director general-<br>adjunct | Direcția Generală<br>Tehnică, Urbanism și<br>Amenajarea Teritoriului                                    |  |  |  |  |  |  |

|   |  |                  |                        |
|---|--|------------------|------------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>  | <b>Ediția I</b>  | <b>Nr. de ex.....</b>  |
|   |  | <b>Revizia 0</b> | <b>Nr. de ex.....</b>  |
|   | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>GESTIONAREA LITIGIILOR JUDEȚULUI<br/>CONSTANȚA, CONSILIULUI JUDEȚEAN<br/>CONSTANȚA, PREȘEDINTELUI C.J.C.<br/>Cod: PO-SJC.02</b> |                  | <b>Exemplar nr....</b> |

**LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII  
F-P0-SJC.02.06**

| Nr. ex.   | Compartiment   | Nume și prenume   | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|-----------|--|---|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | (Exemplarul nr. 1 – originalul)<br>Direcția Generală de<br>Administrație Publică și Juridică   | Banciu Leila<br>Director general                          |               |           |                 |                                       |           |
| <b>2.</b> | Serviciul de Analiză Strategică și<br>Creșterea Competitivității<br>(Intelligence Competitive) | Stoica Carmen<br>Magdalena<br>Șef serviciu                |               |           |                 |                                       |           |
| <b>3.</b> | UIP - Sistem de Management<br>Integrat al Deșeurilor în Județul<br>Constanța                   | Anton Cătălin (conf.<br>Dispoziției<br>nr.705/18.12.2018) |               |           |                 |                                       |           |
| <b>4.</b> | Direcția Generală Economico-<br>Financiară   | Blacioti Georgeta<br>Director general                     |               |           |                 |                                       |           |
| <b>5.</b> | Direcția Generală Administrarea<br>Domeniului Public și Privat -<br>A.J.T.                     | Rancichi Sebastian<br>Florin<br>Director general          |               |           |                 |                                       |           |

|   |  |                  |                        |
|---|--|------------------|------------------------|
| <b>Consiliul<br/>Județean<br/>Constanța</b> | <b>Procedură operațională</b>  | <b>Ediția I</b>  | <b>Nr. de ex.....</b>  |
|   |  | <b>Revizia 0</b> | <b>Nr. de ex.....</b>  |
|   | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>GESTIONAREA LITIGIILOR JUDEȚULUI<br/>CONSTANȚA, CONSILIULUI JUDEȚEAN<br/>CONSTANȚA, PREȘEDINTELUI C.J.C.<br/>Cod: PO-SJC.02</b> |                  | <b>Exemplar nr....</b> |

|           |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>6.</b> | Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ | Petrachi Mihaela Anca<br>Director executiv                   |  |  |  |  |  |
| <b>7.</b> | Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului                                 | Tănase Carmen Ioana<br>Arhitect șef                          |  |  |  |  |  |
| <b>8.</b> | Direcția Generală de Proiecte  | Georgescu Elena<br>Director general                          |  |  |  |  |  |
| <b>9.</b> | Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului                                 | Voitinovici Diana-<br>Roxana<br>Director general-<br>adjunct |  |  |  |  |  |