# AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PROCEDURA FORMALIZATĂ PRIVIND REPREZENTAREA AEP LA INSTANȚELE JUDECĂTOREȘTI**

PO.DGJRU.03

APROB,
PREȘEDINTE
[redacted]

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL, PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE A AUTORITĂȚII ELECTORALE PERMANENTE
[redacted]

VERIFICAT,
DIRECTOR GENERAL
[redacted]

VERIFICAT,
DIRECTOR
[redacted]

ELABORAT,
EXPERT PARLAMENTAR
[redacted]

Ediția: III
Revizia: 0
Data: 22.06.2022

## 1. Formularul de evidență al modificărilor

| Nr. crt. | Ediție | Data ediției | Revizie | Data reviziei | Nr.pagină modificată | Descriere modificare | Semnătură conducător compartiment |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| 1 | I | 13.03.2018 | 0 | 13.03.2018 | - | - | [redacted] |
| 2 | II | 29.01.2020 | 0 | 29.01.2020 | | Armonizarea tuturor componentelor procedurii la noul ROF | |
| 3 | III | | 0 | | | Actualizare denumire compartimente AEP, conform ROF aprobat prin Hotărârea Birourilor Permanente ale Camerei Deputaților și Senatului nr. 4/2020. | |

## 2. Formularul de distribuire/difuzare:

| | Scopul difuzării | Nr. exemplar | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătură | Data retragerii procedurii înlocuite | Semnătură | Data intrării în vigoare |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| 1. | Aplicare | | DCFPPCE | [redacted] | | | | | |
| 2. | Aplicare | | DLCERPUE | | | | | | |
| 3. | Aplicare | | DIPE | | | | | | |
| 4. | Aplicare | | DCMAT | | | | | | |
| 5. | Aplicare | | DCOE | | | | | | |
| 6. | Aplicare | | DCI | | | | | | |
| 7. | Aplicare | | DLE | | | | | | |
| 8. | Aplicare | | DGR | | | | | | |
| 9. | Aplicare | | DSGPLCC | | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10. | Aplicare | | BPIC |
| 11. | Aplicare | | DGAAP |
| 12. | Aplicare | | DFS |
| 13. | Aplicare | | SAPI |
| 14. | Aplicare | | DGJRU |
| 15. | Aplicare | | DGJRU |
| 16. | Aplicare | | DGJRU |
| 17. | Aplicare | | DGJRU |
| 18. | Aplicare | | DGJRU |
| 19. | Aplicare | | DGJRU |
| 20. | Aplicare | | DGJRU |
| 21. | Aplicare | | DGJRU |
| 22. | Aplicare | | DGJRU |
| 23. | Aplicare | | DGJRU |
| 24. | Aplicare | | DGJRU |
| 25. | Aplicare | | DGJRU |
| 26. | Aplicare | | DGJRU |
| 27. | Aplicare | | DGJRU |
| 28. | Aplicare | | DGJRU |

**3. Formularul de analiză procedură**

| **Nr. crt.** | **Compartiment** | **Nume și prenume conducător compartiment** | **Înlocuitor de drept sau delegat** | **Aviz favorabil** | | **Aviz nefavorabil** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **Semnătură** | **Data** | **Observații** | **Semnătură** | **Data** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| 1. | DCFPPCE | | | | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2. | DLCERPUE | [redacted] | | |
| 3. | DIPE | | | |
| 4. | DCMAT | | | |
| 5. | DCOE | | | |
| 6. | DCI | | | |
| 7. | DLE | | | |
| 8. | DGR | | | |
| 9. | DSGPLCC | | | |
| 10. | BPIC | | | |
| 11. | DGJRU | | | |
| 12. | DGAAP | | | |
| 13. | DFS | | | |
| 14. | SAPI | | | |
| 15. | DGJRU | | | |
| 16. | DGJRU | | | |
| 17. | DGJRU | | | |
| 18. | DGJRU | | | |
| 19. | DGJRU | | | |
| 20. | DGJRU | | | |
| 21. | DGJRU | | | |
| 22. | DGJRU | | | |
| 23. | DGJRU | | | |

## 4. Scopul procedurii formalizate

Procedura stabilește modul de lucru cu privire la gestionarea documentelor, actelor de procedură, răspunsurilor, punctelor de vedere adresate instanțelor judecătorești, Curții Constituționale, organelor de urmărire penală și altor organe cu atribuții jurisdicționale, de către personalul abilitat din cadrul Direcției juridice, cu excepția cauzelor care intră în sfera contenciosului electoral.

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

Se aplică de către Direcția generală juridică și resurse umane, prin Direcția juridică, cu excepția cauzelor care intră în sfera contenciosului electoral.

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

### 6.1. Legislație primară

- Constituția României;
- Legea nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 726/30.10.2020, emis de președintele instituției, privind stabilirea atribuțiilor compartimentelor Autorității Electorale Permanente,
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1375/2015 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanţelor judecătoreşti, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată prin Legea nr. 180/2002, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 334/2006 privind finanţarea activităţii partidelor politice şi a campaniilor electorale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**6.2. Legislaţie secundară**

- Hotărârea Birourilor permanente ale Camerei Deputaţilor şi Senatului nr. 4/2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Autorităţii Electorale Permanente;
- Ordinul nr. 739/2020, emis de preşedintele instituţiei, privind aprobarea Regulamentului intern al personalului din cadrul AEP

**6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii**

- citaţii, documente emise de instanţele judecătoreşti, note de şedinţă, cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinare, cereri reconvenţionale, cereri de intervenţie, cereri de introducere în proces a persoanei responsabile civilmente, cereri de reunire a cauzelor, cereri de note privind susţinerile părţilor şi concluzii scrise, după caz, cereri de declarare a unor căi de atac,
- înscrisuri doveditoare în susţinerea apărării, înscrisuri deţinute de AEP şi solicitate de instanţă
- împuternicire de reprezentare
- documente justificative
- procese-verbale, note, note de relaţii, etc
- raport de control
- orice alte documente necesare pentru reprezentarea instituţiei şi/care sunt utile cauzei.

## 7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedură

### 7.1 Definiţii ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul |
|---|---|---|
| | Citaţie | Actul juridic procedural prin care se aduce la cunoştinţă participanţilor la procesul civil despre termenul de judecată şi instanţa care soluţionează litigiul şi totodată, înscrisul prin care, în cursul procesului penal, organul judiciar ordonă unei |

| | | |
|---|---|---|
| | | persoane să se prezinte în faţa sa la un anumit termen. Ca act procedural scris, citaţia cuprinde anumite elemente cu ajutorul şi prin intermediul cărora sunt instituite garanţiile că persoana chemată ia cunoştinţă de toate datele necesare pentru a se putea prezenta şi participa efectiv la activitatea judiciară. Citaţia este individuală şi trebuie să cuprindă: denumirea şi sediul organului judiciar care o emite, numele şi prenumele celui citat, calitatea în care acesta este chemat, obiectul cauzei, adresa celui citat, ora, ziua, luna, anul şi locul de înfăţişare (art. 176 C. proc. pen.). Citaţia se înmânează de agenţi anume însărcinaţi cu îndeplinirea acestei atribuţii sau prin mijlocirea serviciului poştal [art. 175 alin. (2) C. proc. pen.]. |
| | Cerere | Orice solicitare adresată instanţei judecătoreşti |
| | Întâmpinare | Actul de procedură prin care AEP se apără, în fapt şi în drept, faţă de cererea de chemare în judecată. Întâmpinarea va cuprinde: a) numele şi prenumele, codul numeric personal, domiciliul sau reşedinţa pârâtului ori, pentru persoanele juridice, denumirea şi sediul, precum şi, după caz, codul unic de înregistrare sau codul de identificare fiscală, numărul de înmatriculare în registrul comerţului ori de înscriere în registrul persoanelor juridice şi contul bancar, dacă reclamantul nu le-a menţionat în cererea de chemare în judecată. Dispoziţiile art. 148 alin. (1) teza a II-a sunt aplicabile în mod corespunzător. Dacă pârâtul locuieşte în străinătate, va arăta şi domiciliul ales în România, unde urmează să i se facă toate comunicările privind procesul; b) excepţiile procesuale pe care pârâtul le invocă faţă de cererea reclamantului; c) răspunsul la toate pretenţiile şi motivele de fapt şi de drept ale cererii; d) dovezile cu care se apără împotriva fiecărui capăt din cerere, dispoziţiile art. 194 lit. e) fiind aplicabile în mod corespunzător; e) semnătura. |
| | Răspuns la întâmpinare | Actul de procedură prin care AEP formulează răspuns la întâmpinarea depusă de către partea adversă |
| | Căi de atac | Actul de procedură prin care AEP solicită instanţelor judecătoreşti desfiinţarea sau modificarea unei hotărâri judecătoreşti pronunţate de instanţa de fond. Calea ordinară de atac este apelul, iar căile extraordinare de atac sunt recursul, contestaţia în anulare şi revizuirea. |
| | Mijloace de probă | Dovada unui act juridic sau a unui fapt se poate face prin înscrisuri, martori, prezumţii, mărturisirea uneia dintre părţi, făcută din proprie iniţiativă sau obţinută la interogatoriu, prin expertiză, prin mijloacele materiale de probă, prin cercetarea la faţa locului sau prin orice alte mijloace prevăzute de lege. Constituie probă orice element de fapt care serveşte la constatarea existenţei sau inexistenţei unei infracţiuni, la identificarea persoanei care a săvârşit-o şi la cunoaşterea împrejurărilor necesare pentru justa soluţionare a cauzei şi care contribuie la aflarea adevărului în procesul penal. |

| | | |
|---|---|---|
| | Dovada cu înscrisuri | Înscrisul este orice scriere sau altă consemnare care cuprinde date despre un act sau fapt juridic, indiferent de suportul ei material ori de modalitatea de conservare şi stocare. Înscrisul pe suport informatic este admis ca probă în aceleaşi condiţii ca înscrisul pe suport hârtie, dacă îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege. Înscrisul autentic este înscrisul întocmit sau, după caz, primit şi autentificat de o autoritate publică, de notarul public sau de către o altă persoană învestită de stat cu autoritate publică, în forma şi condiţiile stabilite de lege. Autenticitatea înscrisului se referă la stabilirea identităţii părţilor, exprimarea consimţământului acestora cu privire la conţinut, semnătura acestora şi data înscrisului. |
| | Concluzii scrise/note de şedinţă | Înscrisurile întocmite de consilierii juridici şi însuşite de către conducerea DGJRU şi AEP şi depuse la dosarele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti |
| | Împuternicire de reprezentare | Actul juridic prin care reprezentantul legal al AEP îl împuterniceşte pe consilierul juridic să reprezinte interesele instituţiei în faţa instanţei de judecată în litigiul aflat pe rolul acesteia |
| | Înscrisuri | Orice document doveditor la faptului juridic care face obiectul litigiului |

**7.2. Abrevieri**

| Nr.crt | Abrevierea/acronime | Explicaţie |
|---|---|---|
| 1. | A. | Aprobare |
| 2. | AEP | Autoritatea Electorală Permanentă |
| 3. | Ah. | Arhivare |
| 4. | Alin. | Alineat |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Art. | Articol |
| 7. | Av. | Avizare |
| 8. | CM | Comisia de monitorizare |
| 9. | CDP | Cabinet preşedinte AEP |
| 10. | CDVP | Cabinet vicepreşedinte AEP |
| 11. | OPC | Ordonator principal de credite |
| 12. | DCFPPCE | Departamentul de control al finanţării partidelor politice şi a campaniilor electorale |
| 13. | DCOE | Departamentul coordonarea organismelor electorale |
| 14. | DLCERPUE | Departamentul legislaţie, contencios electoral, relaţia cu Parlamentul şi Uniunea Europeană |

| | | |
|---|---|---|
| 15. | DIPE | Departamentul informatizarea proceselor electorale |
| 16. | DCMAT | Departamentul coordonarea și monitorizarea activității în teritoriu |
| 17. | DLE | Departamentul logistică electorală |
| 18. | DCI | Direcția cooperare internațională |
| 19. | DFS | Direcția financiară și salarizare |
| 20. | DGAAP | Direcția generală administrativă și achiziții publice |
| 21. | DGJRU | Direcția generală juridică și resurse umane |
| 22. | DSGPLCC | Direcția secretariat general și pregătirea lucrărilor Colegiul consultativ |
| 23. | E | Elaborează |
| 24. | P | Propune |
| 25. | P.O. | Procedură operațională |
| 26. | R. | Repartizează |
| 27. | DRG | Direcția generală registratură |
| 28. | SAPI | Serviciul audit public intern |
| 29. | V. | Verificare |
| 30. | CJ. | Consilierul juridic |

## 8. Descrierea procesului (Mod de lucru)

### 8.1.Generalități

Procedura de față stabilește modalitatea, etapele, compartimentele implicate și responsabilitățile pentru desfășurarea activității de gestionare a situațiilor litigioase și reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată, în procesele pe rol în care instituția noastră are calitate procesuală activă sau pasivă.

Procedura privind reprezentarea AEP la instanțele judecătorești este foarte importantă întrucât prin aceasta se stabilește modalitatea de primire a documentelor emise de instanțele judecătorești, circuitul acestora în cadrul instituției pentru a preveni deficiențe care ar putea determina pronunțarea unor hotărâri judecătorești împotriva intereselor Autorității Electorale Permanente.

În desfășurarea acestei activități sunt implicate Direcția generală juridică și resurse umane, Departamentul de control al finanțării partidelor politice și a campaniilor electorale, Filialele și Birourile județene ale AEP, Departamentul logistică electorală, Cabinetul Președintelui AEP, secretarul general și Registratura generală.

Consilierul juridic în activitatea sa asigură consultanță și reprezentarea autorității în serviciul căreia se află, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei 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 entității, avizează și

contrasemnează actele cu caracter juridic potrivit art. 4 din Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare.

Consilierul juridic este obligat ca, în concluziile orale sau scrise, să susțină cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale autorității pe care o reprezintă și să respecte normele de deontologie profesională prevăzute în lege potrivit art. 14 din Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare.

**8.1.1.** Documentele din categoria celor de la pct. 8.2. A) Intrări sunt înregistrate în registrul general al AEP și transmise de îndată către Direcția generală juridică și resurse umane, în vederea luării în evidență de către persoana cu atribuții în acest sens, desemnată de către directorul general.

După înregistrarea în evidența Direcției generale juridice și resurse umane, documentul este prezentat de îndată directorului general, iar în lipsa acestuia directorului Direcției juridice, pentru repartizarea, cu rezoluție, către personalul din cadrul Direcției juridice, respectiv funcționarului public parlamentar cu atribuții de consilier juridic.

Documentele primite de Direcția generală juridică și resurse umane, sub rezoluția directorului general sau a directorului Direcției juridice, sunt înregistrate în evidența electronică și prezentate directorului Direcției juridice, în vederea repartizării personalului din subordine, respctiv funcționarului public parlamentar cu atribuții de consilier juridic.

**8.1.2** Funcționarul public parlamentar cu atribuții de consilier juridic, cărcia i-a fost repartizat documentul pentru soluționare, va lua în sarcină lucrarea și va îndeplini obligațiile ce-i revin, astfel:

- se va asigura că dosarul este înregistrat în evidențele electronice privind situația dosarelor,
- va solicita compartimentelor din cadrul Autorității Electorale Permanente copii certificate pentru conformitate cu originalul ale înscrisurilor deținute de acestea, care sunt necesare întocmirii apărării în cauză, iar în cazul în care consideră că este necesar va solicita puncte de vedere cu privire la aspectele care fac obiectul cererii de chemare în judecată,
- va tehnoredacta întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, apeluri (după caz) sau recursuri, note de ședință și concluzii scrise (după caz), în termenul prevăzut de actele normative aplicabile în cauze, respectiv respectând termenele stabilite de instanța de judecată,
- atunci când se impune, va formula cereri pentru obținerea de xerocopii din dosarele de instanță, în care este parte AEP, pentru legalizarea hotărârilor definitive, pentru eliberarea de certificate de grefă și pentru amânări.

Titularul de lucrare răspunde de calitatea lucrării sub aspectul formei și fondului, potrivit atribuțiilor ce îi revin, astfel, va studia temeinic cauza, se va prezenta la termene la instanțele de judecată, va manifesta conștiinciozitate și probitate profesională, va pleda cu demnitate față de judecător și de părțile în proces și va depune concluzii orale sau note scrise, ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens, de asemenea, va exercita toate căile legale de atac pentru soluționarea cauzei în favoarea instituției pe care o reprezintă.

Consilierul juridic desemnat să reprezinte interesele instituției în instanță va avea în vedere:

- acordarea unei atenții sporite în primul rând actelor de procedură civilă/ penală;
- procedura primirii la instanță a cererii de chemare în judecată;
- analizarea cererii de chemare în judecată sub aspectul condițiilor prevăzute de art. 193-197 din Legea nr. 134/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- formularea întâmpinării în cauzele în care se impune;

- respectarea cerințelor prevăzute de Legea nr. 134/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la elaborarea întâmpinării, precum și a cererii reconvenționale, după caz.

**8.1.3**.Documentele din categoria celor de la pct. 8.2. B) Ieșiri, întocmite de către funcționarul public parlamentar cu atribuții de consilier juridic, sunt prezentate, spre avizare, după caz, directorului Direcției juridice și directorului general al Direcției generale juridice și resurse umane.

**8.1.4.**După avizare, documentele sunt depuse la Cabinetul Președintelui AEP, respectiv la cabinetul secretarului general, conform ordinului de delegare a calității de reprezentant legal al AEP, după caz, în vederea semnării de către reprezentantul instituției.

**8.1.5**.După semnarea de către reprezentantul legal, documentele, însoțite de înscrisurile solicitate în probatoriu, sunt predate către Registratura generală pentru înregistrare și expediere.

**8.1.6.** În situația în care sunt necesare puncte de vedere ale compartimentelor de specialitate sau documente doveditoare ale faptului juridic care face obiectul litigiului, consilierul juridic va întocmi adresă de solicitare către compartimentul de specialitate, de îndată.

Documentele doveditoare, care constituie înscrisuri ce vor fi depuse la dosarul cauzei, vor fi solicitate într-un termen rezonabil, dar nu mai mare de 5 zile, astfel încât să se asigure întocmirea actului de procedură și comunicarea către instanța de judecată în termenul prevăzut de lege sau stabilit de către instanță.

Documentele vor fi solicitate în numărul de exemplare necesar pentru instanța de judecată și numărul părților adverse.

Documentele vor fi transmise de către compartimentele de specialitate în copie conformată cu originalul, în termenul stabilit și în numărul de exemplare solicitat de către Direcția juridică.

**8.1.7** În situația în care consilierul juridic titular al lucrării consideră că nu se impune exercitarea unei căi de atac a hotărârii judecătorești comunicate, va întocmi un referat de neexercitare a căii de atac, motivat în fapt și în drept, pe care îl va supune spre avizare și respectiv, aprobare conducerii DGJRU și persoanei care are calitatea de reprezentant legal al AEP.

Directorul DJ și/sau directorul general al DGJRU avizează favorabil/nefavorabil referatul de neexercitare a căii de atac.

În situația în care referatul este avizat favorabil, acesta se transmite spre aprobare persoanei care are calitatea de reprezentant legal al AEP.

În situația în care se emite aviz nefavorabil, referatul se restituie consilierului juridic, în vederea implementării observațiilor formulate prin avizul nefavorabil sau de exercitare a căii de atac, după caz.

Titularul lucrării va asigura arhivarea electronică a dosarului și va completa în evidențele electronice termenele de judecată și soluția pronunțată de instanța judecătorească.

**8.2. Documente utilizate la nivel de activitate**

**A) Intrări**

- documente emise de instanțele judecătorești
- note și puncte de vedere interne, înscrisuri

**B) Ieșiri**

- cerere de chemare în judecată
- întâmpinare
- răspuns la întâmpinare
- cerere reconvențională

- note de ședință și concluzii scrise, după caz
- apel
- recurs
- înscrisuri doveditoare în susținerea apărării
- înscrisuri deținute de AEP și solicitate de instanță
- împuternicire de reprezentare.

### 8.3. Resurse necesare

#### 8.3.1. Resurse materiale

- stații de lucru, birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, imprimante, faxuri, fax modem-uri, fotocopiatoare, scanere.
- acces la rețeaua de Intranet și Internet.

#### 8.3.2. Resurse umane

- personalul din cadrul Direcției generale juridice și resurse umane, prin Direcția juridică
- personalul de conducere din cadrul AEP, după caz;

#### 8.3.3. Resurse financiare

- conform bugetului aprobat

### 8.4. Modul de lucru

### 8.4.1. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

| Nr. Crt. | Acțiunea | Operațiunea | Responsabili | Documente generate | Termene |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Directorul general DGJRU repartizează dosarul sau actul de procedură către Direcția juridică | Repartizarea dosarului către Direcția juridică | Directorul general | | -1 zi |
| 2. | Directorul Direcției juridice repartizează dosarul sau actul de procedură către funcționarul public parlamentar cu atribuții de consilier juridic responsabil | - repartizarea dosarului/actului de procedură către funcționarul public parlamentar cu atribuții de consilier juridic responsabil | -directorul Direcției juridice | | -1 zi |
| 3. | - funcționarul public parlamentar cu atribuții de consilier juridic întocmește actul de procedură corespunzător | - întocmirea actului de procedură corespunzător de către funcționarul public parlamentar cu atribuții de consilier juridic<br>- arhivare electronică<br>- completarea evidențelor electronice | -funcționarul public parlamentar cu atribuții de consilier juridic responsabil | - întâmpinare, răspuns la întâmpinare, concluzii scrise/note de ședință<br>-căi de atac<br>-referat | -cu încadrarea în termenul prevăzut de lege pentru actul de procedură respectiv, precum și cu alocarea |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | timpului necesr parcurgerii procedurii interne |
| 4. | - directorul Direcției juridice, directorul general al DGJRU avizează favorabil/nefavorabil elaborarea actului procedură de către funcționarul public parlamentar cu atribuții de consilier juridic | -avizarea favorabilă/nefaborabilă a actului de procedură elaborat de către funcționarul public parlamentar cu atribuții de consilier juridic | - directorul Direcției juridice -directorul general al DGJRU | | -3 zile |
| 5. | -aprobarea actului de procedură de către persoana care are calitatea de reprezentant legal al AEP | -aprobarea actului de procedură | -persoana care are calitatea de reprezentant legal al AEP | | -conform termenului legal |

**9. Responsabilități**

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea) | I | II | III | IV | V |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Conducători Compartimente | | | | | |
| 2. | DGJRU/DJ | R. | | | V/Av. | |
| 3. | CJ | | E. | | | |
| 5. | Secretarul general | R. | | | | AV/A. |
| 6. | Președinte | | | | | A. |

**10. Anexe**

***Anexa nr.1*** *– Diagrama de proces*

**DIAGRAMA DE PROCES**

**PO.DGJRU.03**

| |
|---|
| Directorul general DGJRU repartizează dosarul sau actul de procedură către Direcția juridică |

↓

Direcția juridică

↓

repartizează dosarul sau actul de procedură către funcționarul public parlamentar cu atribuții de consilier juridic responsabil

↓

Direcția juridică și DGJRU

↓

avizează favorabil/nefavorabil și transmite

↓

persoana care are calitatea de reprezentant legal al AEP

↓

aprobă actul de procedură

↓

Registratura generală

↓

expediază actul de procedură către instanța competentă.

**11. Cuprins**


| Numărul componentei în cadrul procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii | Pagina |
|---|---|---|
| 1. | Formularul de evidență a modificărilor | 2 |
| 2. | Formularul de distribuire/difuzare | 2 |
| 3. | Formularul de analiză a procedurii | 3 |
| 4. | Scopul procedurii | 4 |
| 5. | Domeniul de aplicare a procedurii | 4 |
| 6. | Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | 4 |
| 7. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură | 5 |
| 8. | Descrierea procesului (Mod de lucru) | 8 |
| 9. | Responsabilități | 12 |
| 10 | Anexe, inclusiv diagrama de proces | 12 |