

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49-51, 080044

+40 246.213.587; +40 246.213.588

+40 246.215.405 Mobil: +40 372.735.333

primarie@primariagiurgiu.ro

www.primariagiurgiu.ro

www.facebook.com/primaria-municipiului-giurgiu

Anexa nr. 5 la Dispoziția primarului nr. 3408/29.11.2013

**APROBAT PRIMAR
EC. NICOLAE BARBU**



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA
ACTIVITĂȚII DE ÎNMÂNARE A CITĂȚILOR ȘI A ALTOR
ACTE PROCEDURALE ADRESATE CETĂȚENILOR DIN
MUNICIPIUL GIURGIU DE INSTANȚELE ȘI EXECUTORII
JUDECĂTOREȘTI DIN ALTE LOCALITĂȚI**

PO-05.01, Ediția I, Revizia 0, 15.11.2013

**AVIZAT SECRETAR
PRESEDINTE COMISIE
PETRE ROȘU**

**VERIFICAT COMPARTIMENT
CONTROL MANAGERIAL INTERN
IOANA MINCU**

**CENTRUL DE CONSILIERE ȘI
INFORMARE PENTRU CETĂȚENI
ADRIANA COCOȘ**

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU CENTRUL DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU CETĂȚENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.ex.
	privind organizarea activității de înmânare a citațiilor și altor acte procedurale, adresate cetățenilor din municipiul Giurgiu de instanțele și executorii judecătorești din alte localități	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-05.01	Pag. 2 of 9

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Formular analiză procedură	8
6	Formular difuzare procedură	9

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU CENTRUL DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU CETĂȚENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea activității de înmânare a citațiilor și altor acte procedurale, adresate cetățenilor din municipiul Giurgiu de instanțele și executorii judecătorești din alte localități	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-05.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 3 of 9

**SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
PROCEDURII DE SISTEM**

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev	Data rev	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1	I	15.11.2013					

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU CENTRUL DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU CETĂȚENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I Nr.ex.
	privind organizarea activității de înmânare a citațiilor și altor acte procedurale, adresate cetățenilor din municipiul Giurgiu de instanțele și executorii judecătorești din alte localități	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-05.01	Pag. 4 of 9

1.0. Scop

Procedura stabilește operațiunile și circuitul documentelor care se efectuează cu privire la primirea, păstrarea, înmânarea destinatarului și înștiințarea instanțelor sau executorilor judecătorești, cu privire la citațiile și a alte acte procedurale transmise în condițiile Codului de Procedură Civilă.

2.0. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către Registratura generală din cadrul Centrului de Informare și Consiliere pentru Cetățeni, care gestionează activitatea procedurată, în calitate de furnizoare de date.

3.0. Documente de referință

3.1. Legislație primară

(1) Legea nr.134/2010, actualizată - Codul de procedură civilă.

3.2. Legislație secundară

- (1) OMFP 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, modificat și completat;
- (2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed. I, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 145/23.01.2013;
- (3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed. I, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 343/18.02.2013.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- (1) Citație - act de procedură ce îndeplinește funcția de a încunoștința pe participanții la procesul civil despre termenul de judecată și instanța care soluționează litigiul.
- (2) Acte de procedură - orice act (operațiune juridică sau înscris) făcut pentru declanșarea procesului, în cursul și în cadrul procesului civil, de către instanța judecătorească, părți și ceilalți participanți la proces, legat de activitatea procesuală a acestora.
- (3) Executare silită - reprezintă o procedură reglementată de lege prin care se asigură, cu ajutorul forței de constrângere a statului, realizarea drepturilor creditorului în cazul neîndeplinirii de bună voie a obligațiilor corelative în sarcina debitorului.

4.2. Abrevieri

- (1) CPC - Codul de Procedură Civilă;
- (2) OMFP- ordinul ministrului finanțelor publice;
- (3) PO - procedură operațională;
- (4) PG - procedura generală;
- (5) PS - procedura de sistem;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU CENTRUL DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU CETĂȚENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea activității de înmânare a citațiilor și altor acte procedurale, adresate cetățenilor din municipiul Giurgiu de instanțele și executorii judecătorești din alte localități	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-05.01	Pag. 5 of 9

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Reguli generale

(1) La Primăria municipiului Giurgiu se primesc citațiile și alte acte procedurale transmise de instanțe și executori judecătorești, care nu au fost primite de destinatarul care are domiciliul sau reședința, sau după caz, sediul, în cazul persoanelor juridice, în altă localitate decât cea în care instanța de judecată își are sediul, din următoarele motive:

1. lipsește de la adresă destinatarul sau persoanele prevăzute de CPC să primească citațiile și alte acte procedurale (persoane majore din familie care locuiesc cu destinatarul ori care, în mod obișnuit, îi primesc corespondența, administrator, portar sau persoanele care le înlocuiesc pe acestea, dacă destinatarul locuiește într-un hotel sau într-o clădire compusă din mai multe apartamente);
2. persoanele menționate la alin 1 primesc corespondența, dar refuză să semneze dovada de înmânare;
3. destinatarul refuză să primească corespondența și nu are cutie poștală.

5.2. Organe competente și modalități de comunicare

- (1) Comunicarea citațiilor și a tuturor actelor de procedură se va face, din oficiu, prin agenții procedurali ai instanței sau prin orice alt salariat al acesteia, precum și prin agenți sau salariați ai altor instanțe în ale căror circumscripții se află cel cărui act se comunică;
- (2) Comunicarea se face în plic închis, la care se alătură dovada de înmânare/procesul verbal și înștiințarea, prevăzute la art 163 CPC. Plicul va purta mențiunea „PENTRU JUSTIȚIE. A SE ÎNMÂNĂ CU PRIORITATE”;
- (3) În cazul în care comunicarea potrivit alin.(1) nu este posibilă, aceasta se va face prin poștă, cu scrisoare recomandată, **cu conținut declarat** și confirmare de primire, în plic închis, la care se atașează dovada de primire/procesul verbal și înștiințarea;
- (4) La cererea părții interesate și pe cheltuiala sa, comunicarea actelor de procedură se va putea face în mod nemijlocit prin executorii judecătorești, care vor fi ținuți să îndeplinească formalitățile procedurale prevăzute în CAP II. *Citarea și comunicarea actelor de procedură din CPC sau prin servicii de curierat rapid, în acest din urmă caz fiind aplicabile dispozițiile alin (3).*

5.3. Primirea documentelor

- (1) În cazurile prevăzute la al.(1) al punctului 5.1. agentul are obligația, ca în termen de cel mult 24 de ore de la depunerea sau afișarea înștiințării, să depună citația precum și procesul-verbal, care va cuprinde toate mențiunile prevăzute de CPC, la sediul primăriei în raza căreia destinatarul locuiește sau își are sediul.
- (2) Cuprinsul dovezii de înmânare și al procesului-verbal:
 1. Dovada de înmânare a citației sau a altui act de procedură ori, după caz, procesul-verbal, va cuprinde:
 - a) anul, luna, ziua și ora când dovada a fost luată, sau procesul-verbal a fost întocmit;
 - b) numele, prenumele și funcția agentului, precum și, dacă este cazul, ale funcționarului de la primărie;
 - c) numele și prenumele sau denumirea, după caz, și domiciliul ori sediul destinatarului, cu arătarea numărului etajului, apartamentului sau camerei, dacă cel citat locuiește într-o clădire cu mai multe etaje ori apartamente sau în hotel, precum și dacă actul de procedură a fost înmănat la locuința sa, deus la cutia poștală ori afișat pe ușa locuinței.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU CENTRUL DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU CETĂȚENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea activității de înmânare a citațiilor și altor acte procedurale, adresate cetățenilor din municipiul Giurgiu de instanțele și executorii judecătorești din alte localități	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PO-05.01	Pag. 6 of 9

Dacă actul de procedură a fost înmănat în alt loc, se va face mențiune despre aceasta;

d) numele, prenumele și calitatea celui cărui a s-a făcut înmânarea, în cazul în care actul de procedură a fost înmănat altei persoane, decât destinatarului;

e) denumirea instanței de la care emană citația ori alt act de procedură și numărul dasarului;

f) semnătura celui care a primit citația sau alt act de procedură, precum și semnătura agentului sau, după caz, funcționarului de la primărie care o certifică, iar în cazul în care se întocmește proces-verbal, semnătura agentului, respectiv, a funcționarului primăriei;

2. Procesul-verbal va cuprinde, de asemenea, și arătarea motivelor pentru care a fost întocmit.

Mențiunile din procesul-verbal privitoare la faptele constatate personal de cel care l-a întocmit, nu pot fi combătute decât prin procedura înscrierii în fals.

(3) La primirea citațiilor sau actelor de procedură la Primăria municipiului Giurgiu se verifică:

1 Existența și completarea corectă a procesului-verbal;

2 Domiciliul, reședința sau sediul destinatarului să fie în municipiul Giurgiu;

3 Sediul instanței să fie în altă localitate decât municipiul Giurgiu;

4 Documentele procedurale ale executorilor se vor primi în conformitate cu prevederile art.154 alin (5) din CPC .

În conformitate cu art.671 din CPC, comunicarea actelor de procedură, în cazul executării silite, se poate face și de către executorul judecătoresc, fie personal, fie prin intermediul agentului său procedural.

5.4. Păstrarea și înmânarea documentelor destinatarului

(1) După o zi, dar nu mai târziu de 7 zile calendaristice, de la data înștiințării ori, când există urgență, nu mai târziu de 3 zile calendaristice, destinatarul este în drept să se prezinte la sediul primăriei pentru a i se comunica citația.

(2) În mânărea citației se face numai pe bază de semnătură.

5.5. Transmiterea citațiilor la instanță

(1) Când părții sau reprezentantului ei i s-a înmănat citația de către funcționarul anume desemnat în cadrul primăriei, acesta are obligația, ca în termen de 24 de ore de la înmânare, să înainteze instanței de judecată/executorului judecătoresc dovada de înmânare și procesul verbal;

(2) Când termenul prevăzut la punctul 5.4. (1) s-a împlinit, fără ca partea sau un reprezentant al ei să se prezinte la primărie pentru a i se înmâna citația, funcționarul anume însărcinat din cadrul primăriei va înainta instanței de judecată/executorului judecătoresc, de îndată, citația și procesul verbal.

6.0. Responsabilități

6.1. Funcționarul din cadrul Centrului de Consiliere și Informare pentru Cetățeni împuternicit cu realizarea înregistrării și gestionării citațiilor și a celorlalte acte de procedură.

(1) Efectuează înregistrarea, păstrarea, înmânarea destinatarului sau altor persoane, conform art. 163 din CPC și înștiințarea instanțelor sau executorilor judecătorești, cu privire la citații și alte acte procedurale ai căror destinatari sunt cetățeni ai municipiului Giurgiu, transmise în condițiile Codului de Procedură Civilă de la instanțe sau executorii judecătorești din alte localități;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU CENTRUL DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU CETĂȚENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea activității de înmânare a citațiilor și altor acte procedurale, adresate cetățenilor din municipiul Giurgiu de instanțele și executorii judecătorești din alte localități	Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-05.01	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 7 of 9

(2) Răspunde de respectarea termenelor de așteptare, rezolvare și informare a instanțelor sau executorilor care le-au inițiat, cu privire la înmânarea acestora destinatarului sau restituirea lor (în situația neprezentării destinatarului la sediul primăriei).

6.2. Șeful Centrului de consiliere și informare pentru cetățeni

Coordonează activitatea și efectuează permanent verificări privind înregistrarea, termenele, modul de soluționare (au fost înaintate adresantului sau sunt restituite instanțelor sau executorilor judecătorești care le-au inițiat), de către funcționarul împuternicit cu realizarea acestei activități.

7.0. Formulare

- (1) F-PO-05.01.01 – Formular pagina de gardă;
- (2) F-PO-05.01.02 – Formular pagina de cuprins;
- (3) F-PO-05.01.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor;
- (4) F-PO-05.01.04 – Conținutul propriu-zis al procedurii;
- (5) F-PO-05.01.05 – Formular analiză procedură;
- (6) F-PO-05.01.06 – Formular lista de difuzare a procedurii.

8.0. Anexe



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU CENTRUL DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU CETĂȚENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea activității de înmânare a citațiilor și altor acte procedurale, adresate cetățenilor din municipiul Giurgiu de instanțele și executorii judecătorești din alte localități		Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PO-05.01		Revizia 0 Nr.ex.
			Pag. 8 of 9

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Structura organizatorică	Conducător structură – Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Distribuire		Aviz favorabil			Aviz nefavorabil			
			Data	Semnătura	Da	Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data	
Serviciul juridic, autoritate tutelară	Ghincea Vasile										
Centrul de consiliere și informare pentru cetățeni	Cocoș Adriana										
Centrul de consiliere și informare pentru cetățeni	Dragomir Nicoleta										
Centrul de consiliere și informare pentru cetățeni	Secere Stana										

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU CENTRUL DE CONSILIERE ȘI INFORMARE PENTRU CETĂȚENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind organizarea activității de înmânare a citațiilor și altor acte procedurale, adresate cetățenilor din municipiul Giurgiu de instanțele și executorii judecătorești din alte localități		Ediția I Nr.ex.
	Cod PO-05.01		Revizia 0 Nr.ex.
			Pag. 9 of 9

**LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA, SAU
DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM**

	Scopul difuzării	Exempl. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Centrul de Consiliere și informare pentru cetățeni	șef serviciu	Cocoș Adriana		
2	Aplicare	2	Centrul de Consiliere și informare pentru cetățeni	inspector de specialitate	Dragomir Nicoleta		
3	Aplicare	3	Centrul de Consiliere și informare pentru cetățeni	referent	Secere Stana		