

## Serviciul Juridic, Contencios Administrativ

1. Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate, în limita noțiunii de „îndrumare metodologică” compartimentelor din aparatul de specialitate al CJC și Președintelui CJC, precum și instituțiilor și serviciilor de sub autoritatea CJC, unităților administrativ-teritoriale, consiliilor locale și primarilor din județ, opinia exprimată în exercitarea acestei atribuții având un caracter consultativ, conform dispozițiilor art. 40 alin (2) din Statutul profesiei de consilier juridic;
2. Concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, etc) împreună cu documentația/documentele necesare; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;
3. Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației civile, comerciale, în contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești; propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor aflate pe rol;
4. Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Județului Cluj, CJC, Președintelui CJC, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau straine;
5. Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale consiliilor locale și primarilor din județ, la cererea acestora, în fața instanțelor judecătorești, conform dispozițiilor art. 104 alin (5) lit. b din Legea nr. 215/2001;
6. Reprezintă juridic Județul Cluj, CJC și Președintele CJC în fața tuturor instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală;
7. Reprezintă Comisiile înființate în baza legilor cu caracter reparatoriu, în fața instanțelor judecătorești, asigurând asistența juridică în orice litigiu, având ca obiect hotărârile acestora;
8. Asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile; comunică hotărârile judecătorești, rămase definitive și irevocabile, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al CJC, în vederea punerii în aplicare;
9. Respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care persoana juridică ce o reprezintă le poate avea;
10. Asigură consiliere de specialitate privind aspectele strict juridice, atunci când situația o impune, pentru realizarea creanțelor județului; asigură obținerea hotărârilor judecătorești care reprezintă titluri executorii și comunicarea acestora către persoana/compartimentul desemnat cu atribuții de recuperare creanțe, în vederea punerii în executare;
11. Elaborează și redactează proiecte de hotărâri ale consiliului județean, întocmește referate privind necesitatea și oportunitatea emiterii de dispoziții și redactează dispozițiile Președintelui CJC din domeniul de activitate al serviciului;
12. Avizează, sub aspect juridic, dispozițiile președintelui și proiectele de hotărâri ale CJC precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a județului, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în

- documentul avizat, potrivit dispozițiilor art. 40 alin (3) din Statutul profesiei de consilier juridic; avizul negativ va fi motivat;
13. Asigură consultanță în elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții întocmite de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al CJC;
  14. Analizează și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor CJC, respectiv a dispozițiilor Președintelui CJC care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
  15. Concepe, redactează și avizează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte acte juridice rezultate strict din activitatea desfășurată de acest serviciu și avizează astfel de documente care emană de la celelalte compartimente de specialitate din cadrul CJC;
  16. Participă la procedura de mediere prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;
  17. Concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;
  18. Atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către Județul Cluj, CJC, Președintele CJC;
  19. Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituției în care este numit consilierul juridic din cadrul serviciului;
  20. Participă, în calitate de reprezentant al CJC, la consiliile, comisiile sau alte structuri organizatorice constituite în condițiile legii la nivelul unităților de sub autoritatea CJC sau la nivelul altor instituții și autorități în măsura în care există o prevedere legală în acest sens;
  21. Comunică copii certificate ale actelor gestionate de Serviciul Juridic, Contencios Administrativ instanțelor judecătorești, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, petiționarilor – persoane fizice și juridice;
  22. Ține evidența actelor normative, a colecțiilor legislative și a bibliotecii juridice și informează celelalte compartimente în legătură cu actele normative noi care reglementează domeniile de activitate al CJC și al instituțiilor subordonate;
  23. Operează evidența proceselor în instanță și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanță, în opisul alfabetic al dosarelor de instanță, ține evidența termenelor și întocmește fișa dosarului urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor, precum și evidența actelor repartizate spre soluționare prin registrul de intrare-ieșire al serviciului, mapa de corespondență, registru, dosare, etc.;
  24. Urmărește modul de aplicare și ducere la îndeplinire a hotărârilor CJC și a dispozițiilor Președintelui CJC, care reglementează activități sau atribuții date în competența serviciului;
  25. Colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al CJC cu unitățile de sub autoritatea CJC, precum și cu consiliile locale în vederea elaborării lucrărilor repartizate;
  26. Îndeplinește activitatea de relație cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România referitoare la proiectele de acte normative transmise spre consultare; Analizează proiectele de acte normative transmise de Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România, concepe, întocmește propuneri de modificare, completare a acestora;
  27. Asigură îndeplinirea procedurii de consultare (acte și formalități îndeplinite de autoritățile administrației publice centrale și structurile asociative ale autorităților administrației publice locale) asupra proiectelor de acte normative care privesc în mod direct activitatea consiliilor județene și prin care punctele de vedere exprimate sunt avute în vedere la definitivarea proiectelor respective;

28. Asigură elaborarea proiectelor de acte normative pe care consiliul județean are competența să le inițieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către Guvernul României;
29. Întocmește răspunsuri la cereri, plângeri, reclamații și adrese repartizate și asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante și îndosariază răspunsul în mapa de corespondență;
30. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
31. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
32. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
33. Îndeplinește și alte activități specifice care decurg sau sunt în legătură directă cu atribuțiile de serviciu anterior menționate, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea CJC;
34. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
35. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al CJC.