

Serviciul Juridic, Constencios Administrativ, Arhivă îndeplinește următoarele atribuții specifice:

I. În domeniul juridic și constencios administrativ

- 1) Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate, în limita noțiunii de „îndrumare metodologică” compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj, Președintelui Consiliului Județean Cluj, instituțiilor și serviciilor de sub autoritatea/subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Cluj, 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, contencios administrativ sau penale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care Județul Cluj, Consiliul Județean Cluj sau Președintele Consiliului Județean Cluj au calitatea de parte sau justifică un interes; înaintează propuneri scrise/propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor susmenționate, aflate pe rolul instanțelor de judecată sau a organelor de urmărire penală;
- 4) Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Județului Cluj, Consiliului Județean Cluj, Președintelui Consiliului Județean Cluj, în fața tuturor instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine;
- 5) Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale unităților administrative teritoriale, consiliilor locale și primarilor din județ, la cererea acestora, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Cluj în fața instanțelor judecătorești, conform dispozițiilor art. 104 alin (5) lit. b din Legea nr. 215/2001;
- 6) Reprezintă Comisiile înființate în baza legilor cu caracter reparatoriu, în fața instanțelor judecătorești, asigurând asistența juridică în orice litigiu, având ca obiect hotărârile acestora;
- 7) Participă în calitate de reprezentant al Județului Cluj, Consiliului Județean Cluj, Președintelui Consiliului Județean Cluj la procedura de mediere prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă și de contencios administrativ;
- 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 Consiliului Județean Cluj, în vederea punerii în aplicare iar în cazul hotărârilor judecătorești care reprezintă titluri executorii asigură consiliere de specialitate, persoanei/compartimentul desemnat cu atribuții de recuperare creanțe, privind aspectele strict juridice, pentru realizarea creanțelor județului;
- 9) Respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care funcționarul public și/sau persoana juridică ce o reprezintă le poate avea;
- 10) Desfășoară activități de documentare pentru fundamentarea din punct de vedere juridic a proiectelor de acte administrative și acte juridice pe care le inițiază sau a celor inițiate de alte structuri funcționale, analizează, formulează observații și/sau le avizează;
- 11) Elaborează proiecte de hotărâri ale consiliului județean, de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Cluj din domeniul de activitate al serviciului;
- 12) Analizează actele administrative ale consiliului județean și președintelui consiliului județean și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Cluj, respectiv a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- 13) Avizează, sub aspect juridic, proiectele de acte administrative, actele juridice emise de entitatea publică pentru care este necesar avizul consilierului juridic, 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:

- a) avizează numai acele acte care au caracter juridic și numai dacă sunt prezentate pentru avizare, potrivit legii și competențelor, avizul pentru legalitate fiind prealabil, se formulează în scris și se consemnează pe proiectul de act cu caracter juridic, consilierul juridic decidând dacă este suficientă constatarea conformității cu legea sau dacă este necesar să prezinte argumentele care au condus la acordarea avizului;
 - b) motivează avizul de legalitate negativ și avizul cu observații, dacă motivarea nu reiese chiar din conținutul acestor observații;
 - c) în vederea acordării avizului pentru legalitate se asigură că actele cu caracter juridic sunt însoțite de documentele relevante la care fac referire, care au stat la baza sau care justifică elaborarea acestora, că sunt avizate, în prealabil, de structurile de specialitate ale entității publice iar solicitarea acordării avizului trebuie să permită studierea documentelor și a dispozițiilor legale incidente, într-o perioadă de timp rezonabilă;
- 14) Elaborează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, în exercitarea atribuțiilor funcționale care presupun constatarea conformității cu legea și aplicarea legii, consilierul juridic având autonomie profesională; opinia profesională contrară unei alte opinii profesionale, exprimată în cadrul raporturilor de subordonare ierarhică, cu ocazia avizării unor acte cu caracter juridic, trebuie motivată în scris;
 - 15) Elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu iar solicitările structurilor de specialitate privind elaborarea unor puncte de vedere referitoare la interpretarea dispozițiilor legale trebuie să cuprindă situația de fapt vizată și punctul de vedere al acestora;
 - 16) Pregătește sau examinează, sub aspectul legalității, documentația care stă la baza deciziilor superiorilor ierarhici, a conducerii entității publice;
 - 17) Efectuează acțiuni de îndrumare și sprijin, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale, și participă la acțiuni de informare privind activitatea de asistență juridică;
 - 18) Atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către Județul Cluj, Consiliului Județean Cluj, Președintele Consiliului Județean Cluj, conform dispozițiilor din Statutul profesiei de consilier juridic;
 - 19) Operează evidența cauzelor civile, de contencios administrativ sau penale și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanță, în registrul cu opisul alfabetic al dosarelor de instanță, ține evidența termenelor urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor, gestionează evidența bibliotecii juridice;
 - 20) Îndeplinește activitatea de relaționare 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 și/sau completare a acestora;
 - 21) 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;
 - 22) Asigură elaborarea documentelor/proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Cluj are competența să le inițieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României;

II. În domeniul arhivei

- 23) Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj; centralizează propunerile de nomenclator pentru documentele specifice, întocmite de fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, prin întocmirea proiectului de nomenclator al dosarelor, în două exemplare;
- 24) Realizează procedura de aprobare a nomenclatorului dosarelor, prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Cluj, asigurând elaborarea și redactarea proiectului de dispoziție în cauză; asigură legătură și transmite nomenclatorului aprobat, în două exemplare, către Arhivele Naționale-Serviciul Județean Cluj-, în vederea verificării și confirmării acestuia;

- 25) Difuzează nomenclatorul dosarelor, după confirmare, la toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în vederea aplicării lui; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- 26) Verifică fiecare dosar cu ocazia procedurii de preluare a acestora de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar, iar în cazul constatării unor neconcordanțe, le aduce la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun;
- 27) Preia de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, dosarele constituite potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor, în baza unei programări prealabile și după o verificare a acestora, pe bază de inventar și proces-verbal, și le depune în depozitele de arhivă;
- 28) Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă;
- 29) Asigură evidența dosarelor și a inventarelor depuse în depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidență; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidență;
- 30) Asigură elaborarea proiectului de dispoziție privind numirea Comisiei de selecționare a documentelor;
- 31) Asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor, prin sesizarea necesității convocării membrilor acesteia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare, și prin redactarea proceselor-verbale de selecționare;
- 32) Asigură întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Naționale, prin înaintarea către Comisia de selecționare a documentelor din cadrul Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Cluj- a proceselor-verbale de selecționare, însoțite de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent;
- 33) Asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei în urma selecționării, în baza proceselor-verbale întocmite de Comisia de selecționare, cu aprobarea conducerii executive a Consiliului Județean Cluj și avizul Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Cluj, precum și predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile de recuperare;
- 34) Asigură scoaterea documentelor din evidențele arhivei, cu aprobarea conducerii executive a Consiliului Județean Cluj și avizul Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Cluj, în urma transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînălțurat;
- 35) Asigură cercetarea documentelor din depozitele de arhivă în vederea eliberării copiilor de pe documentele create și deținute, precum și a certificatelor și adeverințelor, solicitate de persoane fizice sau juridice pentru dobândirea, în conformitate cu legile în vigoare, unor drepturi care îi privesc pe solicitanți;
- 36) Certifică conformitatea copiilor cu exemplarul original al documentelor din arhivă, respectiv cu exemplarul deținut în depozitele de arhivă, prin efectuarea mențiunii „Conform cu exemplarul original deținut în arhivă”, respectiv a mențiunii „Conform cu exemplarul deținut în arhivă”, însoțită de semnătură și ștampilă;
- 37) Asigură folosirea documentelor din depozitele de arhivă în vederea cercetării științifice, în condițiile legii, precum și pentru rezolvarea unor lucrări administrative, întocmirea de informări, documentări și eliberarea unor copii, extrase sau certificate;
- 38) Pune la dispoziția compartimentelor creatoare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj documente din depozitele de arhivă, pe baza de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate, iar la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și le reintegrează la fond;
- 39) Asigură, conform reglementărilor aplicabile în domeniu, scoaterea documentelor din depozitele de arhivă, pentru cercetare, care se consemnează într-un registru;
- 40) Organizează depozitele de arhivă după criteriile prealabil stabilite, reglementărilor aplicabile în domeniu, și asigură menținerea ordinii și a curățeniei în acestea; solicită conducerii executive a Consiliului Județean Cluj dotarea corespunzătoare a depozitelor de arhivă cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.);

- 41) Informează conducerea executivă a Consiliului Județean Cluj cu privire la asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei și propune măsuri în acest sens;
- 42) Acordă asistență și consultanță compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în vederea realizării activităților specifice de arhivă aflate în competența acestora;
- 43) Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
- 44) Pregătește documentele care se depun la Arhivele Naționale spre păstrare permanentă și inventarele acestora, în vederea predării acestora conform prevederilor legale, dacă este cazul;
- 45) Comunică, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Cluj, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, cu implicații asupra activităților specifice de arhivă; comunică, imediat, Arhivelor Naționale-Serviciul Județean Cluj, orice situație de calamitate apărută în depozitele de arhivă;
- 46) Formulează propuneri în vederea stabilirii taxelor percepute pentru eliberarea de copii și extrase de pe documentele create și deținute în depozitele de arhivă, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, altele decât autoritățile și instituțiile publice sau instanțele judecătorești;
- 47) Asigură secretariatul Comisiei pentru probleme de apărare din cadrul Consiliului Județean Cluj;
- 48) Asigură înregistrarea, evidența și repartizarea documentelor direcționate spre rezolvare Direcției Juridice, atât prin registrul de evidență ținut la nivelul direcției, cât și prin aplicația CID-Circulația Internă a Documentelor, efectuând: primirea de la registratura generală a documentelor repartizate; verificarea, înainte de primire, corespondenței datelor înscrise în registrul de intrare-ieșire, respectiv în borderoul de predare, cu cele ale documentului în cauză; înregistrarea documentelor primite de la registratura generală; predarea documentelor, cu operativitate, la persoanele cărora le-au fost repartizate spre rezolvare, după apostilare; urmărirea circuitului documentelor la nivelul direcției în cauză; asigurarea retransmiterii, cu operativitate, a corespondenței apostilate greșit, către compartimentul stabilit prin rezoluția directorului executiv; urmărirea înregistrării documentelor expediate din oficiu și a celor întocmite pentru uz intern; asigurarea luării la cunoștință prin semnătură, asupra conținutului documentelor adresate direcției.