

Serviciul Juridic, Contencios Administrativ

1. Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Cluj și Președintelui Consiliului Județean Cluj, precum și instituțiilor și serviciilor de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, unităților administrativ-teritoriale, consiliilor locale și primarilor din județ;

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 necesară/e; 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, Consiliului Județean Cluj, Președintelui Consiliului Județean Cluj, precum și ale instituțiilor și serviciilor de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, unităților administrativ-teritoriale, consiliilor locale și primarilor din județ, la cererea acestora, în fața instanțelor judecătorești, la organele de urmărire penală, 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, romane sau străine;

5. Reprezintă Comisia județeană de aplicare a Legii nr.112/1995, în fața instanțelor judecătorești, asigurând asistența juridică în orice litigiu, având ca obiect hotărârile Comisiei;

6. 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;

7. 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;

8. Asigură consiliere pentru realizarea creanțelor Consiliului Județean Cluj, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;

9. Concepe, întocmește, redactează proiecte de hotărâri, ale consiliului județean, respectiv proiecte de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Cluj din domeniul de activitate;

10. Avizează, sub aspectul legalității, dispozițiile președintelui și proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Cluj precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a consiliului județean; avizul negativ va fi motivat;

11. Asigură consultanță și consiliere în elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții întocmite de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;

12. Analizează și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Cluj, respectiv a dispozițiilor Președintelui CJC care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;

13. Concepe, redactează și avizează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte acte juridice;

14. Participă la procedura de conciliere directă prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;

15. Concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;

16. Atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către Județul Cluj, Consiliul Județean Cluj, Președintele Consiliului Județean Cluj;

17. Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, numite în cadrul instituției/ în care este numit consilierul juridic din cadrul serviciului;

18. Participă, în calitate de reprezentant al Consiliului Județean Cluj, 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;

19. Întocmește răspunsuri la petiții, cereri, plângeri, sesizări, reclamații și adrese repartizate;

20. Asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante și îndosariază răspunsul în mapa de corespondență;

21. Comunică copii certificate ale actelor gestionate de Serviciul juridic 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 Consiliului Județean Cluj 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;

24. Asigură evidența actelor repartizate spre soluționare prin registrul de intrare-ieșire al serviciului, mapa de corespondență, registru, dosare, etc.;

25. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;

26. Urmărește modul de aplicare și ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Cluj și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj, care reglementează activități sau atribuții date în competența serviciului;

27. Colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliul Județean Cluj cu unitățile de sub autoritatea CJC, precum și cu consiliile locale în vederea elaborării lucrărilor repartizate;

28. Îndeplinește activitatea de relație cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România referitoare la proiectele de acte normative transmise spre consultare;

29. Analizează proiectele de acte normative transmise de Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România, concepe, întocmește propuneri de modificare, completare a acestora;

30. 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;

31. Asigură elaborarea proiectelor de acte normative pe care consiliul județean are competența să le inițieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către Guvernul României;

32. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;

33. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;