

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
PREȘEDINTE**

**DISPOZIȚIA  
nr. 341 din 30 iulie 2018  
pentru reglementarea modului de efectuare a activităților cu caracter  
juridic în cadrul Consiliului Județean Cluj**

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Având în vedere:

- Referatul nr. 22954/2018 al Serviciului Juridic - Contencios Administrativ, Arhivă privind necesitatea aprobării unei proceduri pentru reglementarea modului de efectuare a activităților cu caracter juridic în cadrul Consiliului Județean Cluj;

- Raportul de Audit Intern nr. 18117/25.05.2018 privind misiunea de audit public intern cu tema: „Modul de organizare și desfășurare a activităților la nivelul Direcției Juridice” din cadrul Consiliului Județean Cluj întocmit de Serviciul Audit Intern;

În conformitate cu prevederile:

- art. 104 alin. (1) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 51 alin. (1), art. 60, alin. (2) și art. 65 alin. (1) din Regulamentul de organizare și functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 65/29.03.2018

<[http://www.cjcluj.ro/UserUploadedFiles/File/2018\\_SEDINTE/hotarari/martie/65\\_17\\_aprobare%20ROF%20aparatur%20CJ%20Cluj.doc](http://www.cjcluj.ro/UserUploadedFiles/File/2018_SEDINTE/hotarari/martie/65_17_aprobare%20ROF%20aparatur%20CJ%20Cluj.doc)>;

În temeiul drepturilor conferite de art. 106 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se aprobă reglementarea modului de efectuare a activităților cu caracter juridic în cadrul Consiliului Județean Cluj, conform Procedurii prevăzute în **Anexa** ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Direcția Juridică, Direcția de Dezvoltare și Investiții și Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj.

**Art. 3.** Prezenta dispoziție se comunică Direcției Juridice, Direcției de Dezvoltare și Investiții, Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj și Prefectului Județului Cluj.

**PRESEDINTE**

**A V I Z A T:**

**ALIN  
SECRETAR AL JUDEȚULUI**

**TIȘE**

**SIMONA GACI**

**ANEXA**

**la Dispoziția Președintelui Consiliului  
Județean Cluj nr. 341/2018**

**PROCEDURA**

**pentru reglementarea modului de efectuare a activităților cu caracter juridic în  
cadrul Consiliului Județean Cluj**

**1. Scopul procedurii**

În cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj își desfășoară activitatea un număr de 11 funcționari publici cu pregătire în domeniul juridic, în cadrul a trei directii, după cum urmează:

- 8 funcționari publici (1 șef serviciu + 7 consilieri juridici) în cadrul Direcției Juridice - Serviciul Juridic - Contencios Administrativ, Arhivă;

- 1 funcționar public (consilier juridic) în cadrul Direcției Dezvoltare și Investiții - Serviciul Lucrări și Achiziții Publice;

- 2 funcționari publici (1 șef serviciu + 1 consilier juridic) în cadrul Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj - Birou Administrare patrimoniu.

Astfel, activitățile cu caracter juridic se realizează de către 3 structuri ale Consiliului Județean Cluj.

În acest context, prin Raportul de Audit Intern nr. 18117/25.05.2018 privind misiunea de audit public intern cu tema: „Modul de organizare și desfășurare a activităților la nivelul Direcției Juridice” din cadrul Consiliului Județean Cluj a fost formulată recomandarea conform căreia *în situația, în care avizarea unor acte juridice se realizează și în cadrul altor direcții ale CJ, să se asigure un cadru organizatoric de control asupra modului unitar de efectuare a tuturor activităților juridice din CJ, inclusiv asupra avizării actelor juridice de către alți consilieri juridici decât cei ai Direcției Juridice.*

## **2. Descrierea activităților cu caracter juridic desfășurate în cadrul Consiliului Județean Cluj**

1) Acordarea asistenței, consilierii și consultanței 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;

2) Conceperea, redactarea și promovarea în instanță de 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; solicitarea, propunerea probelor și administrarea probelor admise de instanța de judecată;

3) Propunerea, exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactarea actelor subsecvente/documentelor 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; înaintarea de propuneri scrise și orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor susmenționate, aflate pe rolul instanțelor de judecată sau a organelor de urmărire penală;

4) Reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor 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) Reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor 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) Reprezentarea Comisiilor înființate în baza legilor cu caracter reparatoriu, în fața instanțelor judecătorești și asigurarea asistenței juridice în orice litigiu, având ca obiect hotărârile acestora;

7) Participarea 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) Asigurarea obținerii copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile; comunicarea hotărârilor 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 asigurarea consilierii de specialitate, persoanei/compartimentul desemnat cu atribuții de recuperare creanțe, privind aspectele strict juridice, pentru realizarea creanțelor județului;

9) Desfășurarea activităților 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, analizarea, formularea observațiilor și/sau avizarea acestora;

10) Elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean, de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Cluj;

11) Analizarea actelor administrative ale consiliului județean și președintelui consiliului județean și formularea de 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;

12) Elaborarea și / sau avizarea, sub aspect juridic, a proiectelor de acte administrative (dispozițiile președintelui și proiectele de hotărâri ale CJC), actelor juridice emise de entitatea publică pentru care este necesar avizul consilierului juridic (contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte acte juridice rezultate din activitatea instituției), 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;

13) Elaborarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, în exercitarea atribuțiilor funcționale care presupun constatarea conformității cu legea și aplicarea legii;

14) Elaborarea de puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și acordarea de asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

15) Pregătirea sau examinarea, sub aspectul legalității, a documentației care stă la baza deciziilor superiorilor ierarhici, a conducerii entității publice;

16) Efectuarea de acțiuni de îndrumare și sprijin, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale, și participarea la acțiuni de informare privind activitatea de asistență juridică;

17) Atestarea identității părților, consimțământului, conținutului și datei actelor încheiate de către Județul Cluj, Consiliului Județean Cluj, Președintele Consiliului Județean Cluj, conform dispozițiilor din Statutul profesiei de consilier juridic;

18) Operarea evidenței cauzelor civile, de contencios administrativ sau penale și a modului de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanță, în registrul cu opisul alfabetic al dosarelor de instanță, ținerea evidenței termenelor urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor, gestionarea evidenței bibliotecii juridice;

19) Îndeplinirea activității de relaționare cu Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România referitoare la proiectele de acte normative transmise spre consultare; analizarea proiectelor de acte normative transmise de Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România, conceperea, întocmirea propunerilor de modificare și/sau completare a acestora;

20) Asigurarea îndeplinirii 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;

21) Asigurarea elaborării 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;

### **3. Responsabilități și răspunderi în derularea activităților**

**a) Funcționarii publici (1 șef serviciu + 7 consilieri juridici) din cadrul Direcției Juridice - Serviciul Juridic - Contencios Administrativ, Arhivă** desfășoară toate activitățile cu caracter juridic descrise la pct. 2, cu excepția celor care se realizează de către consilierul juridic din cadrul Direcției Dezvoltare și Investiții - Serviciul Lucrări și Achiziții Publice și de către consilierii juridici din cadrul Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj - Birou Administrare patrimoniu.

**b) Funcționarul public (consilier juridic) din cadrul Direcției Dezvoltare și Investiții - Serviciul Lucrări și Achiziții Publice** desfășoară următoarele activități:

1) Acordarea asistenței, consilierii și consultanței de specialitate 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, în domeniul achizițiilor publice;

2) Conceperea, redactarea și promovarea în instanță de 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; solicitarea, propunerea probelor și administrarea probelor admise de instanța de judecată, în litigiile având ca obiect achiziții publice;

3) Propunerea, exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactarea actelor subsecvente/documentelor necesare în conformitate cu prevederile legislației, în litigiile având ca obiect achiziții publice;

4) Asigurarea obținerii copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile pronunțate în litigiile având ca obiect achiziții publice; comunicarea hotărârilor judecătorești, rămase definitive și irevocabile, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în vederea punerii în aplicare;

5) Elaborarea punctului de vedere al autorității contractante asupra contestațiilor promovate la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor în cadrul procedurilor de atribuire;

6) Desfășurarea activităților 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, analizarea, formularea observațiilor și/sau avizarea acestora, în domeniul achizițiilor publice;

7) Elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean, de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Cluj având ca obiect reglementarea unor măsuri în domeniul achizițiilor publice;

8) Analizarea actelor administrative ale consiliului județean și președintelui consiliului județean și formularea de propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Cluj, respectiv a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj adoptate în domeniul achizițiilor publice, care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;

9) Elaborarea și / sau avizarea, sub aspect juridic, a proiectelor de acte administrative (dispozițiile președintelui și proiectele de hotărâri ale CJC), actelor juridice emise de entitatea publică pentru care este necesar avizul consilierului juridic (contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte acte juridice rezultate din activitatea instituției), emise în domeniul achizițiilor publice;

10) Elaborarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, în exercitarea atribuțiilor funcționale, care presupun constatarea conformității cu legea și aplicarea legii;

11) Elaborarea de puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale în domeniul achizițiilor publice și acordarea de asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

12) Pregătirea sau examinarea, sub aspectul legalității, a documentației care stă la baza deciziilor superiorilor ierarhici, a conducerii entității publice în domeniul achizițiilor publice;

13) Efectuarea de acțiuni de îndrumare și sprijin, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale, și participarea la acțiuni de informare privind activitatea de asistență juridică în domeniul achizițiilor publice;

**c) Funcționarii publici (1 șef serviciu + 1 consilier juridic) din cadrul Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj - Birou Administrare patrimoniu desfășoară următoarele activități:**

1) Acordarea asistenței, consilierii și consultanței 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, în problemele ce privesc administrarea domeniului public sau privat la Județului Cluj, cu precădere în ceea ce privește drumurile județene;

2) Conceperea, redactarea și promovarea în instanță de 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; solicitarea, propunerea probelor și administrarea probelor admise de instanța de judecată, în litigiile având ca obiect imobile aflate în domeniul public sau privat la Județului Cluj, cu precădere în ceea ce privește drumurile județene;

3) Propunerea, exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactarea actelor subsecvente/documentelor 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, în litigiile având ca obiect imobile aflate în domeniul public sau privat la Județului Cluj, cu precădere în ceea ce privește drumurile județene; înaintarea de propuneri scrise pentru orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor susmenționate, aflate pe rolul instanțelor de judecată sau a organelor de urmărire penală;

4) Reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor 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, în litigiile având ca obiect imobile aflate în domeniul public sau privat la Județului Cluj, cu precădere în ceea ce privește drumurile județene;

5) Participarea 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, în litigiile având ca obiect imobile aflate în domeniul public sau privat la Județului Cluj, cu precădere în ceea ce privește drumurile județene;

6) Asigurarea obținerii copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile; comunicarea hotărârilor judecătorești, rămase definitive și irevocabile, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în vederea punerii în aplicare, în litigiile având ca obiect imobile aflate în domeniul public sau privat la Județului Cluj, cu precădere în ceea ce privește drumurile județene;

7) Desfășurarea activităților 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, analizarea, formularea observațiilor și/sau avizarea acestora, în domeniul administrării imobilelor aflate în domeniul public sau privat la Județului Cluj, cu precădere în ceea ce privește drumurile județene;

8) Elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean, de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Cluj în domeniul administrării imobilelor aflate în domeniul public sau privat la Județului Cluj, cu precădere în ceea ce privește drumurile județene;

9) Analizarea actelor administrative ale consiliului județean și președintelui consiliului județean și formularea de 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, în domeniul administrării imobilelor aflate în domeniul public sau privat la Județului Cluj, cu precădere în ceea ce privește drumurile județene;

10) Elaborarea și / sau avizarea, sub aspect juridic, a proiectelor de acte administrative (dispozițiile președintelui și proiectele de hotărâri ale CJC), actelor juridice emise de entitatea publică pentru care este necesar avizul consilierului juridic (contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte acte juridice rezultate din activitatea instituției), în domeniul administrării imobilelor aflate în domeniul public sau privat la Județului Cluj, cu precădere în ceea ce privește drumurile județene;

11) Elaborarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, în exercitarea atribuțiilor funcționale care presupun constatarea conformității cu legea și aplicarea legii, în domeniul administrării imobilelor aflate în domeniul public sau privat la Județului Cluj, cu precădere în ceea ce privește drumurile județene;

12) Elaborarea de puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și acordarea de asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, în domeniul administrării imobilelor aflate în domeniul public sau privat la Județului Cluj, cu precădere în ceea ce privește drumurile județene;

13) Pregătirea sau examinarea, sub aspectul legalității, a documentației care stă la baza deciziilor superiorilor ierarhici, a conducerii entității publice, în domeniul

administrării imobilelor aflate în domeniul public sau privat la Județului Cluj, cu precădere în ceea ce privește drumurile județene;

14) Efectuarea de acțiuni de îndrumare și sprijin, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale, și participarea la acțiuni de informare privind activitatea de asistență juridică, în domeniul administrării imobilelor aflate în domeniul public sau privat la Județului Cluj, cu precădere în ceea ce privește drumurile județene;

15) Asigurarea elaborării 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, în domeniul administrării imobilelor aflate în domeniul public sau privat la Județului Cluj, cu precădere în ceea ce privește drumurile județene;

#### **4. Cadrul organizatoric de control în derularea activităților juridice**

Pentru realizarea activităților susmenționate, vor fi supuse verificării și semnării de către Directorul executiv al Direcției Juridice, actele întocmite de către funcționarii publici după cum urmează:

**a) Funcționarii publici (1 șef serviciu + 7 consilieri juridici) din cadrul Direcției Juridice - Serviciul Juridic - Contencios Administrativ, Arhivă** - toate actele întocmite pentru realizarea activităților cu caracter juridic descrise la pct. 2.

**b) Funcționarul public (consilier juridic) din cadrul Direcției Dezvoltare și Investiții - Serviciul Lucrări și Achiziții Publice:**

- actele de procedură ce vor fi promovate în instanță (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale, de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentația/documentele necesare; solicitarea, propunerea probelor și administrarea probelor admise de instanța de judecată, în litigiile având ca obiect achiziții publice;

- actele întocmite pentru propunerea, exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare), în litigiile având ca obiect achiziții publice;

- actele întocmite pentru asigurarea obținerii copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile pronunțate în litigiile având ca obiect achiziții publice; comunicarea hotărârilor judecătorești, rămase definitive și irevocabile, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în vederea punerii în aplicare;

- contractele de achiziție publică;

**c) Funcționarii publici (1 șef serviciu + 1 consilier juridic) din cadrul Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj - Birou Administrare patrimoniu:**

- actele de procedură ce vor fi promovate în instanță (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale, de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentația/documentele necesare; solicitarea, propunerea probelor și administrarea probelor admise de instanța de judecată, în litigiile având ca



obiect imobile aflate în domeniul public sau privat la Județului Cluj, cu precădere în ceea ce privește drumurile județene;

- actele întocmite pentru propunerea, exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare), în litigiile având ca obiect imobile aflate în domeniul public sau privat la Județului Cluj, cu precădere în ceea ce privește drumurile județene;

- actele întocmite pentru asigurarea obținerii copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile pronunțate în litigiile având ca obiect imobile aflate în domeniul public sau privat la Județului Cluj, cu precădere în ceea ce privește drumurile județene; comunicarea hotărârilor judecătorești, rămase definitive și irevocabile, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în vederea punerii în aplicare;

- contractele având ca obiect imobile aflate în domeniul public sau privat la Județului Cluj, cu precădere în ceea ce privește drumurile județene;

**PRESEDINTE**

**A V I Z A T:**

**ALIN**

**TIȘE**

**SECRETAR AL JUDEȚULUI**

**SIMONA GACI**