**DISPOZIŢIA nr. 296**

**din 19 iulie 2022**

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

Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj,

Având în vedere referatul nr. 28339/12.07.2022, întocmit de Direcţia Dezvoltare şi Investiţii, Serviciul Managementul Proiectelor, pentru modificarea Dispoziției nr. 341 din 30 iulie 2018 pentru reglementarea modului de efectuare a activităților cu caracter juridic în cadrul Consiliului Județean Cluj

Având în vedere:

* art. 2, art. 58 alin. (1) și (3), art. 59, art. 61-62 din Legea nr. 24/2000, republicată cu modificările și completările ulterioare;
* art. 191 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
* art. 51 alin. (1) din Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Cluj aprobat prin Hotararea Consiliului Județean Cluj nr. 170/2020;
* Dispoziția nr. 100 din 5 martie 2020 privind mutarea definitivă a doamnei OLARU ANDRA-COSTALIA de la Serviciul Lucrări și Achiziții Publice la Serviciul Managementul Proiectelor

În temeiul drepturilor conferite prin art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**D I S P U N E:**

**Art. I.**  Dispoziția nr. 341 din 30 iulie 2018 pentru reglementarea modului de efectuare a activităților cu caracter juridic în cadrul Consiliului Județean Cluj se modifică după cum urmează:

1. Anexa ,, *PROCEDURA pentru reglementarea modului de efectuare a activităților cu caracter juridic în cadrul Consiliului Județean Cluj”* se modifică și se înlocuiește cu Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. II.** Prezenta dispoziţie se comunică, prin poșta electronică Direcţiei Dezvoltare şi Investiţii, Direcției Juridice și Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj, precum şi Prefectului Judeţului Cluj şi se aduce la cunoştinţă publică prin afişare la sediul Consiliului Judeţean Cluj şi postare pe pagina de internet „www.cjcluj.ro"

**CONTRASEMNEAZĂ**

**PREŞEDINTE SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

**ALIN TIȘE SIMONA GACI**

**ANEXA**

**la Dispoziția Președintelui Consiliului**

**Județean Cluj nr. 296/2022**

**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 12 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;

- 2 funcționari publici (consilieri juridici) în cadrul Direcției Dezvoltare și Investiții - Serviciul Lucrări și Achiziții Publice și Serviciul Managementul Proiectelor;

- 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 juridicse 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 situaţia, în care avizarea unor acte juridice se realizează şi în cadrul altor direcţii ale CJ, să se asigure un cadru organizatoric de control asupra modului unitar de efectuare a tuturor activităţilor juridice din CJ, inclusiv asupra avizării actelor juridice de către alţi consilieri juridici decât cei ai Direcţiei Juridice*.

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

1) Acordarea asistenţei, consilierii şi consultanţei de specialitate, în limita noţiunii de „îndrumare metodologică" compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj, Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj, instituţiilor şi serviciilor de sub autoritatea/subordonarea/coordonarea Consiliului Judeţean Cluj, unităţilor administrativ-teritoriale, consiliilor locale şi primarilor din judeţ;

2) Conceperea, redactarea și promovarea în instanţă de acte de procedură (acţiuni, contestaţii, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenţionale, de intervenţie, de chemare în garanţie, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentaţia/documentele necesare; solicitarea, propunerea probelor şi administrarea probelor admise de instanţa de judecată;

3) Propunerea, exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare şi extraordinare) şi redactarea actelor subsecvente/documentelor necesare în conformitate cu prevederile legislaţiei civile, contencios administrativ sau penale, în vederea soluţionării cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, 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 urmările penală;

4) Reprezentarea şi apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale Judeţului Cluj, Consiliului Județean Cluj, Preşedintelui Consiliului Județean Cluj, în faţa tuturor instanţelor judecătoreşti şi a organelor de urmărire penală, la toate autorităţile şi organele cu atribuţii jurisdicţionale, a notarilor publici şi în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, precum şi în raporturile cu alte persoane fizice şi juridice de drept public sau privat, române sau străine;

5) Reprezentarea şi apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale unităților administrative teritoriale, consiliilor locale şi primarilor din judeţ, la cererea acestora, cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Cluj în faţa instanţelor judecătoreşti, conform dispoziţiilor art. 104 alin (5) lit. b din Legea nr. 215/2001;

6) Reprezentarea Comisiilor înfiinţate în baza legilor cu caracter reparatoriu, în faţa instanţelor judecătoreşti și asigurarea asistenţei 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 şi de contencios administrativ;

8) Asigurarea obţinerii copiilor de pe hotărârile definitive şi/sau irevocabile; comunicarea hotărârilor judecătoreşti, rămase definitive şi irevocabile, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în vederea punerii în aplicare iar în cazul hotărârilor judecătoreşti care reprezintă titluri executorii asigurarea consilierii de specialitate, persoanei/compartimentul desemnat cu atribuţii de recuperare creanţe, privind aspectele strict juridice, pentru realizarea creanţelor judeţului;

9) Desfăşurarea activităţilor de documentare pentru fundamentarea din punct de vedere juridic a proiectelor de acte administrative și acte juridice pe care le inițiază sau a celor initiate de alte structuri funcționale, analizarea, formularea observaţiilor şi/sau avizarea acestora;

10) Elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului judeţean, de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Județean Cluj;

11) Analizarea actelor administrative ale consiliului județean și președintelui consiliului județean şi formularea de propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Cluj, respectiv a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Județean Cluj care nu mai sunt oportune sau în concordanţă cu prevederile legislaţiei în vigoare;

12) Elaborarea și / sau avizarea, sub aspect juridic, a proiectelor de acte administrative (dispoziţiile preşedintelui şi proiectele de hotărâri ale CJC), actelor juridice emise de entitatea publică pentru care este necesar avizul consilierului juridic (contracte, convenţii, acorduri, protocoale, oferte şi alte acte juridice rezultate din activitatea instituției), fără a se pronunţa asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat, potrivit dispoziţiilor 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 atribuţiilor funcţionale care presupun constatarea conformităţii cu legea şi aplicarea legii;

14) Elaborarea de puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziţii legale şi acordarea de asistenţă şi consultaţii cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

15) Pregătirea sau examinarea, sub aspectul legalităţii, a documentaţiei care stă la baza deciziilor superiorilor ierarhici, a conducerii entităţii publice;

16) Efectuarea de acţiuni de îndrumare şi sprijin, în vederea aplicării corecte şi unitare a dispoziţiilor legale, şi participarea la acţiuni de informare privind activitatea de asistenţă juridică;

17) Atestarea identității părţilor, consimţământului, conţinutului şi datei actelor încheiate de către Judeţul Cluj, Consiliului Județean Cluj, Preşedintele Consiliului Județean Cluj, conform dispozițiilor din Statutul profesiei de consilier juridic;

18) Operarea evidenţei cauzelor civile, de contencios administrativ sau penale și a modului de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanţă, în registrul cu opisul alfabetic al dosarelor de instanţă, ţinerea evidenţei termenelor urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în faţa instanţelor, gestionarea evidenţei bibliotecii juridice;

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

20) Asigurarea îndeplinirii procedurii de consultare (acte şi formalităţi îndeplinite de autorităţile administraţiei publice centrale şi structurile asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale) asupra proiectelor de acte normative care privesc în mod direct activitatea consiliilor judeţene şi 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 competenţa să le iniţieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României;

**3. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţilor**

**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 consilierilor juridici din cadrul Direcției Dezvoltare și Investiții - Serviciul Lucrări și Achiziții Publice/Serviciul Managementul proiectelor 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 asistenţei, consilierii şi consultanţei de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj, Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj, instituţiilor şi serviciilor de sub autoritatea/subordonarea/coordonarea Consiliului Judeţean Cluj, unităţilor administrativ-teritoriale, consiliilor locale şi primarilor din judeţ, în domeniul achizițiilor publice;

2) Conceperea, redactarea și promovarea în instanţă de acte de procedură (acţiuni, contestaţii, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenţionale, de intervenţie, de chemare în garanţie, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentaţia/documentele necesare; solicitarea, propunerea probelor şi administrarea probelor admise de instanţa de judecată, în litigiile având ca obiect achiziții publice;

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

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

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

6) Desfăşurarea activităţilor de documentare pentru fundamentarea din punct de vedere juridic a proiectelor de acte administrative și acte juridice pe care le inițiază sau a celor initiate de alte structuri funcționale, analizarea, formularea observaţiilor şi/sau avizarea acestora, în domeniul achizițiilor publice;

7) Elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului judeţean, de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Județean Cluj având ca obiect reglementarea unor măsuri în domeniul achizițiilor publice;

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

9) Elaborarea și / sau avizarea, sub aspect juridic, a proiectelor de acte administrative (dispoziţiile preşedintelui şi proiectele de hotărâri ale CJC), actelor juridice emise de entitatea publică pentru care este necesar avizul consilierului juridic (contracte, convenţii, acorduri, protocoale, oferte şi 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 atribuţiilor funcţionale, care presupun constatarea conformităţii cu legea şi aplicarea legii;

11) Elaborarea de puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziţii legale în domeniul achizițiilor publice şi acordarea de asistenţă şi consultaţii cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

12) Pregătirea sau examinarea, sub aspectul legalităţii, a documentaţiei care stă la baza deciziilor superiorilor ierarhici, a conducerii entităţii publice în domeniul achizițiilor publice;

13) Efectuarea de acţiuni de îndrumare şi sprijin, în vederea aplicării corecte şi unitare a dispoziţiilor legale, şi participarea la acţiuni de informare privind activitatea de asistenţă juridică în domeniul achizițiilor publice;

**c) Funcționarul public (consilier juridic) din cadrul Direcției Dezvoltare și Investiții – Serviciul Managementul proiectelor desfășoară următoarele activități:**

1. Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate, în limita noțiunii de „îndrumare metodologică” compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj, Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj, instituţiilor şi serviciilor de sub autoritatea / subordonarea / coordonarea Consiliului Judeţean Cluj, unităţilor administrativ-teritoriale, consiliilor locale și primarilor din judeţ, opinia exprimată în exercitarea acestei atribuţii având un caracter consultativ, conform dispoziţiilor art. 40 alin (2) din Statutul profesiei de consilier juridic;
2. Concepe, redactează, promovează în instanţă acte de procedură (acţiuni, contestaţii, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenţionale de intervenţie, de chemare în garanţie, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentaţia / documentele necesare, solicită, propune probe şi administrează probele admise de instanţa de judecată, aferente proiectelor cu finanțare rambursabilă / nerambursabilă;
3. Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare şi extraordinare) şi redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislaţiei civile, contencios administrativ sau penale, în vederea soluţionării cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, 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 urmările penală, aferente proiectelor cu finanțare rambursabilă / nerambursabilă;
4. Reprezintă şi apără drepturile şi interesele legitime ale Judeţului Cluj, Consiliului Județean Cluj, Preşedintelui Consiliului Județean Cluj, în faţa tuturor instanţelor judecătoreşti şi a organelor de urmărire penală, la toate autorităţile şi organele cu atribuţii jurisdicţionale, a notarilor publici şi în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, precum şi în raporturile cu alte persoane fizice şi juridice de drept public sau privat, române sau străine aferente proiectelor cu finanțare rambursabilă / nerambursabilă;
5. 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 şi de contencios administrativ aferente proiectelor cu finanțare rambursabilă / nerambursabilă;
6. Asigură obţinerea copiilor de pe hotărârile definitive şi/sau irevocabile aferente proiectelor cu finanțare rambursabilă / nerambursabilă; comunică hotărârile judecătoreşti, rămase definitive şi irevocabile, compartimentelor implicate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în vederea punerii în aplicare iar în cazul hotărârilor judecătoreşti care reprezintă titluri executorii asigură consiliere de specialitate, persoanei / compartimentul desemnat cu atribuţii de recuperare creanţe, privind aspectele strict juridice, pentru realizarea creanţelor judeţului aferente proiectelor cu finanțare rambursabilă / nerambursabilă;
7. Respectă dispoziţiile legale privitoare la interesele contrare în aceeaşi cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care funcționarul public și/sau persoana juridică ce o reprezintă le poate avea;
8. Verifică și avizează și / sau elaborează proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean, de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Județean Cluj din domeniul de activitate al serviciului;
9. Analizează actele administrative ale consiliului județean și președintelui consiliului județean şi face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Cluj, respectiv a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Județean Cluj care nu mai sunt oportune sau în concordanţă cu prevederile legislaţiei în vigoare aferente proiectelor cu finanțare rambursabilă / nerambursabilă;
10. Avizează, sub aspect juridic, proiectele de acte administrative, actele juridice emise de entitatea publică pentru care este necesar avizul consilierului juridic, fără a se pronunţa asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat, potrivit dispoziţiilor art. 40 alin (3) din Statutul profesiei de consilier juridic, aferente proiectelor cu finanțare rambursabilă / nerambursabilă:
11. avizează numai acele acte care au caracter juridic şi numai dacă sunt prezentate pentru avizare, potrivit legii şi competenţelor, avizul pentru legalitate fiind prealabil, se formulează în scris şi se consemnează pe proiectul de act cu caracter juridic, consilierul juridic decizând dacă este suficientă constatarea conformităţii cu legea sau dacă este necesar să prezinte argumentele care au condus la acordarea avizului;
12. motivează avizul de legalitate negativ și avizul cu observaţii, dacă motivarea nu reiese chiar din conţinutul acestor observaţii;
13. în vederea acordării avizului pentru legalitate se asigură că actele cu caracter juridic sunt însoţite 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 entităţii publice iar solicitarea acordării avizului trebuie să permită studierea documentelor şi a dispoziţiilor legale incidente, într-o perioadă de timp rezonabilă;
14. Elaborează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, în exercitarea atribuţiilor funcţionale care presupun constatarea conformităţii cu legea şi aplicarea legii, consilierul juridic având autonomie profesională aferente proiectelor cu finanțare rambursabilă / nerambursabilă; 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 dispoziţii legale şi acordă asistenţă şi consultaţii cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu la solicitările structurilor de specialitate privind elaborarea unor puncte de vedere referitoare la interpretarea dispoziţiilor legale ce trebuie să cuprindă situaţia de fapt vizată şi punctul de vedere al acestora;
16. Pregăteşte sau examinează, sub aspectul legalităţii, documentaţia care stă la baza deciziilor superiorilor ierarhici, a conducerii entităţii publice;
17. Efectuează acţiuni de îndrumare şi sprijin, în vederea aplicării corecte şi unitare a dispoziţiilor legale, şi participă la acţiuni de informare privind activitatea de asistenţă juridică;
18. Operează evidenţa cauzelor civile, de contencios administrativ sau penale și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanţă, în registrul cu opisul alfabetic al dosarelor de instanţă, ţine evidenţa termenelor urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în faţa instanţelor, gestionează evidenţa bibliotecii juridice în cazul proiectelor cu finanțare rambursabilă / nerambursabilă;
19. Asigură îndeplinirea procedurii de consultare (acte şi formalităţi îndeplinite de autorităţile administraţiei publice centrale şi structurile asociative ale autorităţilor administraţiei publice locale) asupra proiectelor de acte normative care privesc în mod direct activitatea consiliilor judeţene şi prin care punctele de vedere exprimate sunt avute în vedere la definitivarea proiectelor respective;
20. Atestă identitatea părţilor, consimţământul, conţinutul şi data actelor încheiate de către Judeţul Cluj, Consiliului Județean Cluj, Preşedintele Consiliului Județean Cluj, conform dispozițiilor din Statutul profesiei de consilier juridic în cadrul proiectelor cu finanțare rambursabilă / nerambursabilă;
21. Asigură elaborarea documentelor/proiectelor de acte normative pe care Consiliul Județean Cluj are competenţa să le iniţieze, în vederea adoptării/aprobării lor de către ministere și/sau Guvernul României aferente proiectelor cu finanțare rambursabilă / nerambursabilă;
22. Implementează proiectele declarate câștigătoare, finanțate din fonduri rambursabile / nerambursabile, naționale sau externe cu respectarea obligațiilor contractuale în calitate de beneficiar sau de partener:

* utilizează formularele prevăzute în anexele contractelor de finanţare;
* participă la şedinţele echipei de implementare, nominalizată prin dispoziția președintelui şi la cele de monitorizare;
* aplică procedurile operaționale aprobate pentru fiecare proiect în parte, dacă implementarea proiectelor impune existența procedurilor;
* întocmeşte raport lunar de activitate cu privire la realizarea atribuţiilor ce îi revin, la solicitarea finanțatorului;
* propune inițierea de acte adiţionale / notificări la contractul de finanţare pe parcursul implementării proiectelor;
* verifică, sub aspectul legalității, propunerea privind încheierea de acte adiţionale */* notificări la contractul de finanţare, înaintată de responsabilul de contract, respectiv manager;
* răspunde de realizarea lucrărilor repartizate (termen, calitate, standarde, prevederi legale);
* răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor inserate în documentele întocmite
* acordă asistenţă, consiliere şi consultanţă de specialitate juridică pentru implementarea proiectului;
* asigură asistenţă juridică de specialitate, întocmind puncte de vedere consultative referitoare la modalitatea de interpretare şi aplicare a actelor normative aplicabile, la solicitarea managerului de proiect; solicitarea va cuprinde obligatoriu opinia membrului echipei asupra problemei de drept ce face obiectul acesteia (expunerea problemei rezultate din aplicare, opiniile contrare care generează controverse etc.);
* pregăteşte documentele specific cu caracter juridic sau contribuie la elaborarea documentelor proiectului, formulând observații și propuneri, participă la elaborarea documentelor formalizate (planuri, rapoarte, proceduri etc.)
* analizează din punctul de vedere al legalităţii documentele repartizate și elaborează răspunsurile de specialitate juridică, pentru acestea
* avizează din punct de vedere al legalității documentele generate în cadrul proiectului
* acordă sprijin de specialitate juridică la formularea şi redactarea de acte adiţionale la contracte, notificări și alte asemenea, după caz;
* verifică şi avizează, sub aspectul legalităţii, clauzele contractelor şi actelor adiţionale încheiate;
* colaborează cu membrii echipei în vederea aplicării procedurilor de achiziţie publică ori de câte ori procedura de achiziţie necesită asistenţă juridică de specialitate şi formulează observaţii sau propuneri cu privire la aspectele juridice ale documentaţiei de atribuire întocmite;
* inițiază și/sau participă la derularea procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de furnizare / servicii / lucrări din cadrul proiectelor, cu respectarea legislaţiei naţionale în vigoare, dacă funcția din cadrul proiectelor o impune
* participă în comisiile constituite în temeiul legislaţiei privind achiziţiile publice;
* avizează, sub aspectul legalităţii, măsurile propuse de echipa de implementare și dispuse de autoritatea contractantă, în situaţia în care sunt formulate contestaţii în materia achiziţiilor publice, punctul de vedere transmis Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, în conformitate cu reglementările din materia achiziţiilor publice;
* informează echipa de implementare în legătură cu modificările legislative intervenite pe parcursul derulării proiectului;

**d) 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 asistenţei, consilierii şi consultanţei de specialitate, în limita noţiunii de „îndrumare metodologică" compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Cluj, Preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj, instituţiilor şi serviciilor de sub autoritatea/subordonarea/coordonarea Consiliului Judeţean Cluj, unităţilor administrativ-teritoriale, consiliilor locale şi primarilor din judeţ, 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 instanţă de acte de procedură (acţiuni, contestaţii, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenţionale, de intervenţie, de chemare în garanţie, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentaţia/documentele necesare; solicitarea, propunerea probelor şi administrarea probelor admise de instanţa 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 şi extraordinare) şi redactarea actelor subsecvente/documentelor necesare în conformitate cu prevederile legislaţiei civile, contencios administrativ sau penale, în vederea soluţionării cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, 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 urmările penală;

4) Reprezentarea şi apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale Judeţului Cluj, Consiliului Județean Cluj, Preşedintelui Consiliului Județean Cluj, în faţa tuturor instanţelor judecătoreşti şi a organelor de urmărire penală, la toate autorităţile şi organele cu atribuţii jurisdicţionale, a notarilor publici şi în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, precum şi în raporturile cu alte persoane fizice şi 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 şi 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 obţinerii copiilor de pe hotărârile definitive şi/sau irevocabile; comunicarea hotărârilor judecătoreşti, rămase definitive şi 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) Desfăşurarea activităţilor de documentare pentru fundamentarea din punct de vedere juridic a proiectelor de acte administrative și acte juridice pe care le inițiază sau a celor initiate de alte structuri funcționale, analizarea, formularea observaţiilor şi/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 judeţean, de dispoziţii ale Preşedintelui 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 şi formularea de propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea hotărârilor Consiliului Județean Cluj, respectiv a dispoziţiilor Preşedintelui Consiliului Județean Cluj care nu mai sunt oportune sau în concordanţă cu prevederile legislaţiei 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 (dispoziţiile preşedintelui şi proiectele de hotărâri ale CJC), actelor juridice emise de entitatea publică pentru care este necesar avizul consilierului juridic (contracte, convenţii, acorduri, protocoale, oferte şi 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 atribuţiilor funcţionale care presupun constatarea conformităţii cu legea şi 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 dispoziţii legale şi acordarea de asistenţă şi consultaţii 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 legalităţii, a documentaţiei care stă la baza deciziilor superiorilor ierarhici, a conducerii entităţii 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 acţiuni de îndrumare şi sprijin, în vederea aplicării corecte şi unitare a dispoziţiilor legale, şi participarea la acţiuni de informare privind activitatea de asistenţă 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 competenţa să le iniţieze, 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 activităţilor 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) Funcționarii publici (consilier juridic) din cadrul Direcției Dezvoltare și Investiții - Serviciul Lucrări și Achiziții Publice/Serviciul Managementul Proiectelor**:

- actele de procedură ce vor fi promovate în instanţă (acţiuni, contestaţii, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenţionale, de intervenţie, de chemare în garanţie, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentaţia/documentele necesare; solicitarea, propunerea probelor şi administrarea probelor admise de instanţa de judecată, în litigiile având ca obiect achiziții publice sau proiecte cu finanțare rambursabilă / nerambursabilă;

- actele întocmite pentru propunerea, exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare şi extraordinare), în litigiile având ca obiect achiziții publice sau proiecte cu finanțare rambursabilă / nerambursabilă;

- actele întocmite pentru asigurarea obţinerii copiilor de pe hotărârile definitive şi/sau irevocabile pronunțate în litigiile având ca obiect achiziții publice sau proiecte cu finanțare rambursabilă / nerambursabilă comunicarea hotărârilor judecătoreşti, rămase definitive şi 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 instanţă (acţiuni, contestaţii, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenţionale, de intervenţie, de chemare în garanţie, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentaţia/documentele necesare; solicitarea, propunerea probelor şi administrarea probelor admise de instanţa 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 şi 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 obţinerii copiilor de pe hotărârile definitive şi/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 judecătoreşti, rămase definitive şi 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;

**CONTRASEMNEAZĂ**

**PREŞEDINTE SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI**

**ALIN TIȘE SIMONA GACI**