**Anexă**

 **la Hotărârea nr. 37/2021**

**Activități/atribuții care vor fi îndeplinite prin intermediul serviciilor juridice de consultanţă, de asistenţă şi de reprezentare a Filarmonicii de Stat ”Transilvania”**

1. avizarea legalității soluţiilor rezultate din punerea în practică a legislaţiei din domeniu;
2. avizarea, din punct de vedere juridic, a deciziilor conducerii instituţiei, a contractelor în care instituţia este parte, a programelor şi a altor acte juridice care necesită avizare;
3. participarea la negocierea contractelor ce urmează a fi încheiate de către instituţie;
4. semnarea, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emise de instituţie;
5. formularea de observaţii şi propuneri la elaborarea unor lucrări ce fac obiectul altor compartimente ale instituţiei;
6. organizarea şi urmărirea activităților de cunoaştere şi de aplicare a legislaţiei incidente domeniului de activitate;
7. îndrumarea, sprijinirea şi controlul aplicării corecte a legislaţiei în vigoare la nivelul instituţiei;
8. elaborarea actelor decizionale dispuse de direcţiune şi avizarea proiectelor de regulamente sau normative, elaborate de către compartimente, spre a fi supuse aprobării conducerii;
9. colaborarea cu celelalte compartimente ale angajatorului pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competenţă a acestora;
10. redactarea actelor juridice, atestarea identității părţilor, a consimţământului, a conţinutului şi a datei actelor încheiate, care privesc persoana juridică;
11. participarea la anchetele administrative ale instituţiei, când este cazul;
12. soluționarea reclamaţiilor şi sesizărilor solicitanţilor, în termenele legale;
13. redactarea şi depunerea la termen a cererilor de chemare în judecată, a întâmpinărilor, probelor şi concluziilor scrise, precum şi a motivelor care stau la baza căilor de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti, atunci când este cazul, în dosarele în care instituţia este parte; întocmirea actelor procedurale legate de reprezentarea instituţiei în faţa instanţelor de judecată;
14. avizarea pentru legalitate a măsurilor de executare silită, conform legislaţiei în vigoare;
15. îndeplinirea oricăror alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de directorul instituţiei, specifice domeniului de activitate;
16. păstrarea confidenţialității asupra datelor şi informaţiilor referitoare la activitatea instituţiei care au un astfel de caracter;
17. participarea, în calitate de membru permanent, la ședințele Consiliului Administrativ conform prevederilor O.G. nr. 21/2007.

 **Contrasemnează:**

 **PREŞEDINTE,**  **SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

 **Alin Tișe Simona Gaci**