**SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV, ARHIVĂ**

Atribuțiile Serviciului Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă, în scopul realizării obiectivului principal - asistența juridică - cuprind activitățileprin care se asigură consultanţa, reprezentarea şi apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale Județului Cluj, Consiliului Județean Cluj și Președintelui Consiliului Județean Cluj în raporturile cu alte autorităţi publice, instituţii de orice natură, persoane fizice sau juridice, avizarea şi contrasemnarea actelor cu caracter juridic ori participarea la procesul de elaborare şi adoptare a actelor administrative și celorlalte acte juridice.

**Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă îndeplineşte următoarele atribuţii specifice în domeniul juridic și contencios administrativ:**

1. Acordă asistenţă, consiliere şi consultanţă 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, 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; propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare şi extraordinare) şi redactează actele subsecvente/ documentele necesare; înaintează propuneri scrise/propune orice alte măsuri prevăzute de lege; asigură obţinerea copiilor de pe hotărârile definitive şi/sau irevocabile, le comunică compartimentelor implicate în vederea punerii în aplicare, iar în cazul hotărârilor judecătoreşti care reprezintă titluri executorii asigură consiliere de specialitate, persoanei/ compartimentului desemnat cu atribuţii de recuperare creanţe, în ceea ce privește aspectele strict juridice, pentru realizarea creanţelor judeţului;
3. Reprezintă şi apără drepturile şi interesele legitime ale Judeţului Cluj, Consiliului Județean Cluj, Preşedintelui Consiliului Județean Cluj, ale Comisiilor înfiinţate în baza legilor cu caracter reparatoriu, ale unităților administrative teritoriale, consiliilor locale şi primarilor din judeţ, la cererea acestora, cu aprobarea expresă și anterioară a Președintelui 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 altor proceduri prevăzute de lege, precum şi în raporturile cu alte persoane fizice şi juridice de drept public sau privat, române sau străine; operează evidenţa cauzelor 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;
4. participă în calitate de reprezentant la procedura de mediere prealabilă cererii de chemare în judecată;
5. Desfăşoară activităţi 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 observaţii şi/sau le avizează; elaborează proiecte de hotărâri ale consiliului judeţean, de dispoziţii ale Preşedintelui Consiliului Județean Cluj din domeniul de activitate al serviciului;
6. 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;
7. 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;
8. Concepe, redactează și avizează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte documente cu caracter juridic;
9. Elaborează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, în exercitarea atribuţiilor funcţionale care presupun constatarea conformităţii cu legea şi aplicarea legii, elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziţii legale şi acordă asistenţă şi consultaţii cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, iar solicitările structurilor de specialitate privind elaborarea unor puncte de vedere referitoare la interpretarea dispoziţiilor legale trebuie să cuprindă situaţia de fapt vizată şi punctul de vedere al acestora; pregăteşte sau examinează, sub aspectul legalităţii, documentaţia care stă la baza deciziilor superiorilor ierarhici, a conducerii entităţii publice; 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;
10. 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;
11. 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;
12. gestionează evidenţa bibliotecii juridice;

**Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Arhivă îndeplineşte următoarele atribuţii specifice în domeniul în domeniul arhivei:**

1. 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; asigură legătura cu Serviciile județene ale Arhivelor Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
2. Verifică și preia de la compartimentele funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, dosarele constituite; asigură inventarierea dosarelor aflate în depozitul de arhivă fără forme de preluare, în condițiile în care acestea sunt constituite în conformitate cu prevederile legale și cu nomenclatoarele arhivistice; Asigură evidența dosarelor și a inventarelor depuse în depozitele de arhivă, pe baza unui registru de evidență curentă;
3. Asigură secretariatul Comisiei de selecţionare 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; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor de către Arhivele Naționale - Serviciul Județean Cluj, precum și predarea integrală a documentelor selecționate la unitățile de recuperare;
4. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare; 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;
5. Organizează depozitele de arhivă după criterii prealabil stabilite, reglementări 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.); 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;
6. Acordă asistenţă și consultanță compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, în vederea realizării activităților specifice de arhivă aflate în competența acestora; Pune la dispoziția compartimentelor creatoare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj documente din depozitele de arhivă, și ține evidenta documentelor împrumutate, iar la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și le reintegrează la fond;
7. Pregătește documentele care se depun la Arhivele Naționale spre păstrare permanentă și inventarele acestora, în vederea predării conform prevederilor legale, dacă este cazul; Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu  prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
8. Formulează propuneri în vederea stabilirii taxelor percepute pentru eliberarea de copii şi extrase de pe documentele create și deţinute în depozitele de arhivă, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, altele decât autorităţile şi instituţiile publice sau instanţele judecătoreşti;
9. 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.
10. Asigură secretariatul Comisiei pentru probleme de apărare din cadrul Consiliului Judeţean Cluj.