



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Numele proiectului: DreptCompAct - COMPetențe ACTuale pentru studenți la DREPT | Cod proiect: 312957

Programul Educație și Ocupare 2021-2027 | Cod apel: PEO/71/PEO_P7/OP4/ESO4.5/PEO_A49

Rolul consilierului juridic în aparatul de specialitate al primarului

Sesiune coaching 29.04.2025

Partea a II-a



Studiu de caz: sectorul 4 al Municipiului București

- În aparatul de specialitate al primarului, sub coordonarea secretarului general se afla direcția juridică compusă din trei servicii:

- Serviciul avizare legalitatea actelor
- Serviciul contencios
- Serviciul autoritate tutelară

În funcție de locul unde își desfășoară activitatea consilierul juridic, acesta are o serie de atribuții distincte de ale altor consilieri juridici din aceeași instituție



Serviciul contencios administrativ

1. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale, a autorităților administrativ-jurisdicționale, a organelor de urmărire și cercetare penală, cât și a executorilor judecătorești;
2. Formulează în termen legal, întâmpinări, apeluri, recursuri, interogatorii, răspunsuri la interogatorii, cereri de revizuire, contestații în anulare, cereri de repunere pe rol, cereri de chemare în judecată, concluzii scrise, cereri de renunțare la judecată, convocări la conciliere directă, concluzii scrise, cereri precizatoare, cereri de încuviințare a executării silite, obiective pentru rapoartele de expertiză și obiecțiuni la rapoartele de expertiză (toate, pe baza argumentelor primite de la serviciile cu atribuții specifice);
3. Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;



Serviciul contencios administrativ

1. Promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, în baza documentelor puse la dispoziție, cu aprobarea conducătorului, acțiuni judecătorești;
2. Legalizează hotărârile judecătorești definitive;
3. Ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele judecătorești prin hotărâri judecătorești definitive, inclusiv a celor aflate în faza executării silite, prin transmiterea acestora către compartimentele de specialitate, întocmind în acest sens, adrese sau, după caz, referate pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive de către acestea din urmă



Serviciul contencios administrativ

1. Transmite titluri executorii și hotărâri judecătorești către organele de specialitate în vederea executării silite;
2. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
3. La solicitarea instanțelor judecătorești, asigură realizarea procedurii prevăzute de Codul civil cu privire la declararea judecătorească a morții;
4. Ține evidența dosarelor repartizate aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a termenelor de judecată și a soluțiilor pronunțate;
5. Formulează în termen legal răspunsuri la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
6. Răspunde interpelărilor formulate de consilierii locali pentru problemele specifice activității desfășurate, cu aprobarea primarului și le transmite, în termen, Serviciul tehnic comunicare acte administrative;



Serviciul contencios

1. Formulează puncte de vedere compartimentelor din Aparatul de specialitate al Primarului cu privire la punerea în executare a măsurilor dispuse de instanțele de judecătorești;
2. Răspunde solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001;
3. Participă la audiențele primarului asigurând asistență juridică cu această ocazie, în vederea rezolvării problemelor sesizate de persoana aflată în audiență;
4. Asigură realizarea bibliotecii juridice;
5. Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Sectorului 4 al Municipiului București;
6. Întreprinde toate demersurile necesare în vederea documentării, pentru pregătirea și formularea apărării instituției în dosarele în care a fost desemnat ca reprezentant;



Serviciul contencios

1. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești la fiecare termen de judecată pentru care a fost desemnat ca reprezentant;
2. Consemnează, la fiecare termen de judecată, în referatul dosarului în care a fost desemnat ca reprezentant, măsurile dispuse de instanță și probele noi administrate și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior;
3. Se conformează măsurilor dispuse la fiecare termen de judecată de instanțele judecătorești prin încheierile de ședință pronunțate în dosarele în care a fost desemnat să reprezinte și să susțină interesele instituției;
4. Îndosariază toate înscrisurile întocmite și administrate, cu referire la cauza în care a fost desemnat ca reprezentant sau externalizată repartizată spre urmărire și instrumentare;



Serviciul contencios

1. Transmite către compartimentele cu atribuții specifice din cadrul Primăriei Sectorului 4, după caz, toate înscrisurile noi, administrate în dosarele în care a fost desemnat reprezentant, sau la solicitarea avocaților în dosarele externalizate, pentru a obține un punct de vedere de specialitate;
2. Urmărește soluțiile pronunțate în dosarele în care a fost desemnat ca reprezentant și în cele externalizate;
3. Consemnează în condica de termene și în celelalte registre speciale, următorul termen acordat de instanța de judecată/ soluția pronunțată în dosarul în care a fost desemnat ca reprezentant;
4. Întocmește pentru hotărârile judecătorești definitive, după caz, referitoare la obligarea instituției la plata unor sume de bani, pronunțate în dosarele în care a fost desemnat ca reprezentant, la ultimul termen de judecată, de la ultima instanță judecătorească, un referat de finalitate cu propunere de aprobare a plății pe care îl transmite Primarului Sectorului 4 și îl transmite Direcției Economice;



Serviciul contencios

1. Întocmește referate de plată în vederea timbrării, potrivit legii, a acțiunilor, apelurilor, recursurilor, cererilor de repunere pe rol, cererilor de chemare în garanție și a altor cereri, pe care le supune aprobării Primarului Sectorului și le transmite Direcției Economice;
2. Asigură timbrajul necesar, la primul termen de judecată, sau la termenul stabilit de instanța de judecată;
3. Ține evidența ordinelor de plată utilizate în dosarele pentru care a întocmit referatele de plată;
4. Soluționează în termen lucrările repartizate de către șeful serviciului, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;



Serviciul contencios

1. Atribuire lucrărilor întocmite numărul de identificare al serviciului și număr de registratură, după caz;
2. Consemnează, după caz, în registrul de intrări/ieșiri, toate lucrările care sunt transmise către instanțele judecătorești ori către alte persoane fizice sau juridice. Operează în sistemul informatic;
3. Monitorizează transmiterea propriei corespondențe, prin obținerea dovezii de primire, (semnătura și ștampilă sau confirmare de primire, fax, după caz);
4. Acordă consiliere juridică la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției, pe probleme de contencios, în interesul desfășurării activității profesionale specifice, cu respectarea dispozițiilor legale;
5. Întocmește rapoarte de activitate săptămânale și le comunică șefului ierarhic superior;
6. Întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de servicii juridice de asistență și reprezentare;



Serviciul contencios

1. Asigură continuitate de șef serviciu pe durata absenței acestuia din cadrul instituției;
2. Respectă prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018;
3. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);



Serviciul contencios administrativ

1. Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
2. Informează de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
3. Preia lucrările repartizate altor consilieri juridic pentru a asigura continuitatea activității serviciului în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
4. Păstrează secretul de serviciu, în condițiile legii;
5. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;



Serviciul contecios administrativ

1. Respectă normele de securitate în muncă și cele pentru situații de urgență;
2. Respectă prevederile Regulamentului de ordine internă și ale Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 București;
3. Respectă prevederile Regulamentului privind redactarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în Primăria Sectorului 4;
4. Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de primar, director juridic sau de șeful serviciului;
5. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;



Serviciul contecios administrativ

1. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
2. Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
3. Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
4. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;



Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful Serviciului, Directorul Juridic și Secretarul General
- superior pentru: nu este cazul

b) relații funcționale: cu toate serviciile din cadrul Sectorului 4 al Municipiului București

c) relații de control: se supune controlului auditului intern, curții de conturi și serviciului

managementului calității

• d) relații de reprezentare: nu este cazul



Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: instanțele judecătorești din București și din țară, Oficiul Registrului Comerțului, Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, Prefectura Municipiului București, Primăria Municipiului București, Direcțiile descentralizate aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 4, etc.
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: Birourile Executorilor Judecătorești, Notariate publice, societățile
 - comerciale din București și din țară, etc.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Numele proiectului: DreptCompAct - COMPetențe ACTuale pentru studenți la DREPT | Cod proiect: 312957

Programul Educație și Ocupare 2021-2027 | Cod apel: PEO/71/PEO_P7/OP4/ESO4.5/PEO_A49

Editorul materialului:
Universitatea Spiru Haret
Data publicării:
aprilie 2025



VĂ MULȚUMIM!

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.



Beneficiar: Universitatea Spiru Haret | Adresă proiect: Str. Ion Ghica nr.13, sect. 3, București

Web: drept-comp-act.spiruharet.ro | E-mail: dreptcompact@spiruharet.ro

