



DIRECȚIA JURIDIC

Art. 139 Obiect de activitate

1. Reprezintă interesele Municipiului București și ale Primarului General la instanțele judecătorești și jurisdicționale;
2. Avizează și participă la elaborarea proiectelor de acte administrative ce urmează a fi adoptate de Consiliul General al Municipiului București, în conformitate cu actele normative în vigoare;
3. Gestionează activitatea de soluționare a dosarelor constituite în baza Legii nr.10/2001, privind imobilele preluate abuziv de către stat;
4. Are în evidență dosarele constituite în baza Legii nr.112/1995 eliberează copii la cererea persoanelor interesate și răspunde la petițiile care au ca obiect aplicarea acestui act normativ;
5. Pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu compartimentele de specialitate;
6. Avizează din punct de vedere juridic toate actele administrative emise de Primarul General;
7. Soluționează solicitările care fac obiectul legilor proprietății.
8. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

18.1.SERVICIUL EVIDENȚĂ, ANALIZĂ, SOLUȚIONARE ȘI GESTIUNE NOTIFICĂRI LEGEA NR. 10/2001

Art. 140 Atribuții

1. Primește, înregistrează în format electronic și ține evidența notificărilor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001;
2. Constituie dosarele administrative în baza notificărilor atribuind număr de ordine acestor dosare;
3. Primește, înregistrează în format electronic corespondența purtată cu notificatorii, reprezentanții acestora, petiționarii precum și cu autoritățile și instituțiile statului, și se ocupă de rezolvarea acestora conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
4. Poartă corespondență cu notificatorii sau reprezentanții acestora, cu Autoritățile Statului și diferite Instituții, în vederea completării dosarelor administrative cu documentele prevăzute de Legea nr. 10/2001, precum și cu dispoziții contestate cu documentele doveditoare;
5. Redactează răspunsuri la petiții, memorii și cereri în materia restituirilor pe cale administrativă;
6. Emite adrese cu privire la situația notificărilor înregistrate în temeiul Legii nr.10/2001;
7. Solicită informații cu privire la situația juridică și locativă de la direcția de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și de la instituțiile care administrează imobilele;
8. Verifică și analizează documentele depuse în susținerea notificărilor;
9. Participă și acordă consultanță juridică la audiențele solicitate de către persoanele interesate;
10. Transmite/înaintează la solicitarea persoanelor îndreptățite și instituțiilor statului copia dosarelor administrative întocmite în temeiul Legii nr. 10/2001;
11. Formulează un punct de vedere motivat asupra dosarelor administrative înaintate spre soluționare către comisia internă;



12. Primește, înregistrează, analizează și redactează răspunsuri la contestațiile formulate împotriva dispozițiilor emise în temeiul Legii nr. 10/2001, conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
13. Emite adrese cu privire la situația notificărilor soluționate prin dispoziția Primarului General;
14. Transmite/înaintează la solicitarea persoanelor îndreptățite și Instituțiilor Statului copia dosarelor administrative soluționate, întocmite în temeiul Legii nr. 10/2001;
15. Participă și acordă consultanță juridică petenților cu privire la contestațiile depuse în cadrul audiențelor solicitate de către persoanele interesate;
16. Formulează un punct de vedere motivat asupra contestației dispoziției Primarului General și înaintează spre reanalizare dosarul administrativ comisiei interne;
17. Modifică/revocă, după caz, dispoziția Primarului General contestată;
18. Înregistrează și ține evidența în format electronic a dosarelor constituite în baza Legii nr. 10/2001 și a mișcărilor acestora;
19. Arhivează și gestionează dosarele administrative și alte documente din domeniul de activitate al serviciului;
20. Aduce la cunoștință persoanelor îndreptățite dispozițiile Primarului General ce decurg din aplicarea Legii nr. 10/2001;
21. Eliberează persoanelor îndreptățite dispoziția Primarului General modificată și transmite copia acesteia direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și instituțiilor statului implicate în inventarierea imobilelor;
22. Transmite copii ale dispozițiilor Primarului General, direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și instituțiilor statului implicate în inventarierea imobilelor;
23. Comunică dispoziția Primarului General cu soluția „respins” persoanelor îndreptățite prin poștă cu confirmare de primire;
24. Întocmește procesele-verbale de afișare ale dispozițiilor Primarului General cu soluția „respins” și le afișează însoțite de aceste dispoziții, la avizierul sediului Primăriei Municipiului București;
25. Pregătește și transmite documentația aferentă notificărilor soluționate prin dispoziția Primarului General cu soluția „acordare de măsuri reparatorii prin echivalent” emisă în temeiul Legii nr. 10/2001, către Instituția Prefectului Municipiului București potrivit legislației în vigoare (se efectuează operațiuni de multiplicare, opisare, sigilare și comunicare);
26. Înregistrează și ține evidența în format electronic a dosarelor soluționate prin emiterea dispoziției Primarului General transmise Instituției Prefectului Municipiului București potrivit legislației în vigoare și Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților.

18.2. BIROUL ANALIZĂ ȘI SOLUȚIONARE PETIȚII LEGILE PROPRIETĂȚII

Art. 141 Atribuții

1. Primește, înregistrează în format electronic cererile depuse de petiționari, reprezentanții acestora, precum și adresele autorităților și instituțiilor statului și se ocupă de rezolvarea acestora în conformitate cu prevederile legale și înăuntrul termenelor stabilite;
2. Întocmește și redactează note, referate și avize cu caracter juridic;
3. Formulează răspunsuri la cererile și memoriile formulate în temeiul legilor proprietății, repartizate spre soluționare, cu excepția celor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001;
4. Emite adrese cu privire la situația cererilor depuse în temeiul legilor proprietății, repartizate spre soluționare, cu excepția celor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001;



5. Răspunde petiționarilor și diferitelor instituții ale statului cu privire la dosarele pe care le instrumentează în cadrul serviciului, cu excepția celor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001;

6. Transmite/înaintează la solicitarea persoanelor îndreptățite și instituțiilor statului copia dosarelor pe care le instrumentează în cadrul serviciului și a celor întocmite în temeiul Legii nr. 112/1995, aflate în stare de conservare;

7. Ține evidența hotărârilor emise în baza Legii nr.112/1995;

8. Scanează dosarele constituite în temeiul Legii nr.112/1995 și constituie arhiva electronică;

9. Asigură arhivarea cererilor și a documentelor pe care le instrumentează în cadrul biroului.

18.3. SERVICIUL INSTANȚE CIVILE ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV

Art. 142 Atribuții

1. Asigură reprezentarea municipalității în fața organelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;

2. Asigură reprezentarea municipalității în fața altor organe jurisdicționale;

3. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

4. Întocmește și redactează întâmpinări, răspunsuri la solicitările instanțelor și la interogatorii, când este cazul;

5. Întocmește și redactează acțiuni judecătorești;

6. Promovează căile ordinare și extraordinare de atac, când este cazul;

7. Întocmește și redactează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;

8. Depune diligențele prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care municipalitatea este parte;

9. Îndeplinește formalitățile de plată (ordonanțare, angajament, propunere de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele civile și de contencios administrativ care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație;

10. Obține titlurile executorii în vederea executării silite urmând transmiterea acestora către Biroul Cauze Comerciale (pentru executările care intră în sfera de atribuții a Biroului Cauze Comerciale);

11. Transmite, la solicitarea direcțiilor de specialitate, informațiile privitoare la litigiile din instanță necesare pentru urmărirea de către acestea a contractelor, debitelor etc;

12. Pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu compartimentele de specialitate;

13. Comunică, prin președintele de ședință, reprezentanților Consiliului General al Municipiului București toate informațiile referitoare la existența litigiilor în instanță unde Consiliul General al Municipiului București este parte, precum și consilierilor Consiliului General al Municipiului București, dacă aceștia sunt chemați în nume propriu în fața instanțelor judecătorești.

18.4. BIROUL CAUZE COMERCIALE

Art. 143 Atribuții

1. Asigură reprezentarea municipalității în fața organelor judecătorești în cauze comerciale;

2. Asigură reprezentarea municipalității în fața altor organe jurisdicționale;

3. Ține evidența cauzelor comerciale aflate pe rolul instanțelor judecătorești;



4. Ia măsuri pentru punerea în executare a titlurilor executorii prin intermediul Biroului Executorilor Judecătorești ce nu sunt de competența altor direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (care au în urmărire contracte, debite etc.);
5. Întocmește și redactează întâmpinări, răspunsuri la solicitările instanțelor și la interogatorii, când este cazul;
6. Întocmește și redactează acțiuni judecătorești;
7. Promovează căile ordinare și extraordinare de atac, când este cazul;
8. Redactează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
9. Depune diligențele prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care municipalitatea este parte;
10. Îndeplinește formalitățile de plată (ordonanțare, angajament, propunere de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele comerciale care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație;
11. Transmite, la solicitarea direcțiilor de specialitate, informațiile privitoare la litigiile din instanța necesare pentru urmărirea de către acestea a contractelor, debitelor etc.

18.5. BIROUL AVIZĂRI CONTRACTE

Art. 144 Atribuții

1. Analizează și propune spre avizare contractele cadru transmise de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
2. Întocmește și redactează răspunsuri la memoriile și petițiile repartizate de conducere;
3. Participă la diverse comisii colaborând cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București, în probleme de natură juridică contractuală;
4. Formulează puncte de vedere privind aplicarea legislației în vigoare de către aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București, potrivit competențelor încredințate, precum și propuneri în sensul avizării, rezilierii, rezoluționării ori modificării contractelor încheiate între municipalitate și diverse persoane fizice sau juridice;
5. Participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea de protocoale de intenții;
6. Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea și redactarea proiectelor de contract;
7. Propune spre avizare din punct de vedere al legalității, contractele și protocoalele ce se vor încheia de municipalitate;
8. Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
9. Formulează puncte de vedere cu privire la raporturi juridice obligatoriale.

18.6. SERVICIUL LEGISLAȚIE

Art. 145 Atribuții

1. Întocmește și redactează și avizează dispozițiile emise de Primarul General în materia restituirii, în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
2. Întocmește și redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile în materia restituirii, în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
3. Analizează și propune directorului executiv spre avizare pentru legalitate dispozițiile ce urmează a fi semnate de Primarul General;



4. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate al Primarului General și al instituțiilor și serviciilor de interes public ale municipalității;

5. Exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri pe care direcțiile/serviciile independente le propun spre adoptare Consiliului General al Municipiului București;

6. Participă la elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative (legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, norme etc.) inițiate de către Consiliul General al Municipiului București;

7. Avizează expunerile de motive pentru proiectele de hotărâre inițiate de Primarul General;

8. Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte organe și care privesc Municipiul București.