

## **DIRECȚIA JURIDICĂ**

- asigură aplicarea întocmai a prevederilor legislative în vigoare;
- asigură respectarea reglementărilor și normelor legale în vigoare în cadrul activității decizionale;
- asigură coordonarea unitară a întregii activități juridice din cadrul societății;
- asigură prin personalul din cadrul Serviciului Juridic, asistență juridică sucursalelor S.C.E.H. – S.A.;
- ia măsuri de rezolvare a lucrărilor cu caracter juridic pentru îndeplinirea atribuțiilor juridice ce decurg din reglementările în vigoare;
- urmărește încadrarea activității societății în limitele impuse de legislația în vigoare;
- avizează sub aspectul legalității toate documentele întocmite de conducerea executivă a societății;
- asigură asistență juridică conducerii societății în relația cu alte instituții, persoane juridice, organe de control;
- urmărește implementarea soluțiilor amiabile sau procesuale dispuse de instanțele de judecată în litigiile soluționate;
- îndrumă și controlează activitatea juridică din cadrul societății și urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organelor de conducere sarcinile ce revin societății potrivit acestor dispoziții;
- organizează și conduce activitatea consilierilor juridici ai societății și urmărește asigurarea perfecționării profesionale a acestora;
- avizează contracte, convenții, contracte colective de muncă, decizii, precum și alte acte emise de societate;
- asigură pe bază de delegație emisă de conducerea executivă a societății, reprezentarea intereselor acesteia în fața diverselor instituții publice și/sau private, precum, dar fără a se limita la acestea, persoane juridice, persoane fizice, instanțe, organe de cercetare, parchete, notari publici,

executori judecătorești, Registrul Comerțului, prefectură, unități administrative teritoriale, alte organizații, etc;

- ia măsuri pentru recuperarea creanțelor și obținerea titlurilor executorii;

- colaborează cu toate direcțiile, serviciile, compartimentele și structurile din cadrul societății pentru asigurarea asistenței juridice și asigură asistență pentru înscrierea în Registrul Comerțului a mențiunilor și hotărârilor;

- participă la negocieri pentru rezolvarea pe cale amiabilă a situațiilor litigioase de orice natură;

- verifică și avizează acte de natură procesuală, cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de declarare a căilor ordinare și extraordinare de atac, interogatorii, răspunsuri la interogatorii, note scrise, etc.;

- urmărește și avizează întocmirea situației litigiilor la nivelul societății;

- verifică îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor cu caracter juridic;

- participă la elaborarea unor proiecte de acte normative cu caracter intern și conținut juridic (CCM, instrucțiuni, regulamente și decizii).

- solicită puncte de vedere juridice de la consilierii juridici atunci când este cazul și urmărește obiectivitatea și relevanța acestora prin raportare la problematica în cauză;