

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Compartimentul Juridic Activitate Economică

1. Acordă consultanță juridică în domeniul economic, bugetar, registrul agricol, autoritate tutelară;
2. Verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic în cadrul direcției;
3. Soluționează adresele care îi sunt repartizate de către directorul executiv, în termenele stabilite prin rezoluție;
4. Se ocupă de gestionarea dosarelor juridice, respectiv ține evidența situațiilor litigioase pe fiecare fază procesuală;
5. Participă la licitațiile organizate, în cazul în care este solicitat, conform dispoziției Primarului;
6. Elaborează contractele/acordurile de eșalonare la plată a sumelor executate;
7. Asigură, la cerere, legătura și buna colaborare între apărătorii aleși care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și direcția căreia îi acordă consultanță juridică, conform contractului de colaborare;
8. Asigură prelucrarea, analizarea în cadrul direcției a unor acte normative, documentare juridică, articole, alte lucrări;
9. Vizează corespondența externă a direcției;
10. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție, urmându-se ”Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public” prevăzută la Capitolul 3 - Reguli și proceduri de lucru generale pct. 3.1. ;
11. Avizează și contrasemnează documentele cu caracter juridic ale direcției;
12. Redactează proiecte de contracte și le contrasemnează în cazul încheierii acestora;
13. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ spre avizare și răspunde de legalitatea acestora;
14. Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, elaborează întâmpinări, obiecțiuni sau concluzii scrise care, cu aprobarea conducerii, vor fi transmise la instanță în termen;
15. Asigură consultanță și informare permanentă a personalului din direcție;
16. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
17. Se informează permanent cu privire la modificările legislative și informează structura interesată;
18. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
19. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
20. Respectă procedurile de lucru elaborate prin procedura de control intern;
21. În funcție de complexitatea dosarelor, întocmește referat pentru angajare apărător pe care îl înaintează conducerii pentru aprobare;
22. Întocmește referate de specialitate necesare dezbaterii în comisiile de specialitate a proiectelor de hotărâre specifice competențelor direcției și dispozițiile specifice activității direcției, în vederea semnării acestora de către Primar;
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau primite de la

șefii ierarhici, legi, H.C.L -uri, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern și a termenelor stabilite prin rezoluție.

Compartimentul Juridic Activitate Achiziții, Investiții și Programe de Dezvoltare

1. Acordă consultanță juridică în domeniul achizițiilor publice;
2. Verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic în cadrul direcției;
3. Soluționează adresele care îi sunt repartizate de către șeful de birou și de către directorul direcției, în termenele stabilite prin rezoluție;
4. Se ocupă de gestionarea dosarelor juridice, respectiv ține evidența situațiilor litigioase pe fiecare fază procesuală;
5. Participă la licitațiile organizate, în cazul în care este solicitat, conform dispoziției Primarului;
6. Elaborează contractele care se încheie în urma adjudecării licitațiilor desfășurate în cadrul direcției;
7. Asigură, la cerere, legătura și buna colaborare între firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și direcția căreia îi acordă consultanță juridică, conform contractului de colaborare;
8. Asigură prelucrarea, analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridice, articole, alte lucrări;
9. Vizează corespondența externă a direcției;
10. Înaintează către instanță plângerile la procesele-verbale de constatare a contravenției;
11. Furnizează date de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de petenți;
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici, legi, H.C.L -uri, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern și a termenelor stabilite prin rezoluție;
13. Avizează și contrasemnează documentele cu caracter juridic ale direcției;
14. Redactează proiecte de contracte și le contrasemnează în cazul încheierii acestora;
15. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ spre avizare și răspunde de legalitatea acestora;
16. Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, elaborează întâmpinări, obiecțiuni sau concluzii scrise care, cu aprobarea conducerii, vor fi transmise la instanță în termen;
17. Participă la procedura de achiziție a contractelor de achiziție publică de servicii juridice;
18. Asigură consultanță și informare permanentă a personalului din direcție;
19. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
20. Se informează permanent cu privire la modificările legislative și informează structura interesată;
21. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
22. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
23. Respectă procedurile de lucru elaborate prin procedura de control intern;
24. În funcție de complexitatea dosarelor, întocmește referat pentru angajare apărător pe care îl înaintează conducerii pentru aprobare;
25. În cazul în care este numit participă în comisiile de evaluare a ofertelor, în cazul procedurilor de achiziție publică;
26. Întocmește referate de specialitate necesare dezbaterii în comisiile de specialitate a proiectelor de hotărâre specifice competențelor direcției și dispozițiile specifice activității direcției, în vederea semnării acestora de către Primar;
27. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele

interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție, urmându-se ”Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public” prevăzută la Capitolul 3 - Reguli și proceduri de lucru generale pct. 3.1;

28. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

Compartimentul Juridic Activitate Urbanism și Amenajare a Teritoriului

1. Acordă consultanță juridică în domeniul urbanismului;
2. Verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic în cadrul direcției;
3. Soluționează adresele care îi sunt repartizate de către șeful ierarhic superior în termenele stabilite prin rezoluție;
4. Se ocupă de gestionarea dosarelor juridice, respectiv ține evidența situațiilor litigioase pe fiecare fază procesuală;
5. Participă la licitațiile organizate, în cazul în care este solicitat, conform dispoziției Primarului;
6. Elaborează contractele care se încheie în urma adjudecării licitațiilor desfășurate în cadrul direcției;
7. Asigură, la cerere, legătura și buna colaborare între firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și direcția căreia îi acordă consultanță juridică, conform contractului de colaborare;
8. Asigură prelucrarea, analizarea în cadrul direcției a unor acte normative, documentare juridice, articole, alte lucrări;
9. Vizează corespondența externă a direcției;
10. Înaintează către instanță plângerile la procesele-verbale de constatare a contravenției;
12. Acordă consultanță juridică în problemele juridice specifice activității direcției și întocmește referate de specialitate pentru Comisia de Urbanism, Amenajare a Teritoriului și Juridică;
13. Întocmește referate de specialitate necesare dezbaterii în comisiile de specialitate a proiectelor de hotărâre specifice competențelor direcției și proiectele de dispoziții, în vederea semnării acestora de către Primar;
14. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție, urmându-se ”Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public” prevăzută la Capitolul 3 - Reguli și proceduri de lucru generale pct. 3.1;
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

Compartimentul Juridic Activitate Turism și Mediul de Afaceri

1. Acordă consultanță juridică în domeniul achizițiilor publice;
2. Verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic în cadrul direcției;
3. Soluționează adresele care îi sunt repartizate de către director, în termenele stabilite prin rezoluție;
4. Se ocupă de gestionarea dosarelor juridice, respectiv ține evidența situațiilor litigioase pe fiecare fază procesuală;
5. Participă la licitațiile organizate, în cazul în care este solicitat, conform dispoziției Primarului;
6. Elaborează contractele care se încheie în urma adjudecării licitațiilor desfășurate în cadrul direcției;

7. Asigură, la cerere, legătura și buna colaborare între firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și direcția căreia îi acordă consultanță juridică, conform contractului de colaborare;
8. Asigură prelucrarea, analiza în cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridice, articole, alte lucrări;
9. Vizează corespondența externă a direcției;
10. Înaintează către instanță plângerile la procesele verbale de constatare a contravenției;
11. Furnizează date de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de petenți;
12. Avizează și contrasemnează documentele cu caracter juridic ale direcției;
13. Redactează proiecte de contracte și le contrasemnează în cazul încheierii acestora;
14. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ spre avizare și răspunde de legalitatea acestora;
15. Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, elaborează întâmpinări, obiecțiuni sau concluzii scrise care, cu aprobarea conducerii, vor fi transmise la instanță în termen;
16. Participă la procedura de achiziție a contractelor de achiziție publică de servicii juridice;
17. Asigură consultanță și informare permanentă a personalului din direcție;
18. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
19. Se informează permanent cu privire la modificările legislative și informează structura interesată;
20. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
21. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
22. Respectă procedurile de lucru elaborate prin procedura de control intern;
23. În funcție de complexitatea dosarelor, întocmește referat pentru angajare apărător pe care îl înaintează conducerii pentru aprobare;
24. În cazul în care este numit, participă în comisiile de evaluare a ofertelor, în cazul procedurilor de achiziție publică;
25. Întocmește referate de specialitate necesare dezbaterii în comisiile de specialitate a proiectelor de hotărâre specifice competențelor direcției și dispozițiile specifice activității direcției, în vederea semnării acestora de către Primar;
26. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție, urmându-se ”Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public” prevăzută la Capitolul 3 - Reguli și proceduri de lucru generale pct. 3.1;
27. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

Compartimentul Juridic Activitate Resurse Umane

1. Verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic în cadrul direcției;
2. Soluționează adresele care îi sunt repartizate de către director, în termenele stabilite prin rezoluție;
3. Se ocupă de gestionarea dosarelor juridice, respectiv ține evidența situațiilor litigioase pe fiecare fază procesuală;
4. Participă la licitațiile organizate, în cazul în care este solicitat, conform dispoziției Primarului;
5. Asigură, la cerere, legătura și buna colaborare între firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și direcția căreia îi acordă consultanță juridică, conform

contractului de colaborare;

6. Asigură prelucrarea, analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridice, articole, alte lucrări;

7. Vizează corespondența externă a direcției;

8. Înaintează către instanță plângerile la procesele- verbale de constatare a contravenției;

9. Avizează și contrasemnează documentele cu caracter juridic ale direcției;

10. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ spre avizare și răspunde de legalitatea acestora;

11. Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, elaborează întâmpinări, obiecțiuni sau concluzii scrise care, cu aprobarea conducerii, vor fi transmise la instanță în termen;

12. Asigură consultanță și informare permanentă a personalului din direcție;

13. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;

14. Se informează permanent cu privire la modificările legislative și informează structura interesată;

15. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;

16. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;

17. Respectă procedurile de lucru elaborate prin procedura de control intern;

18. În funcție de complexitatea dosarelor, întocmește referat pentru angajare apărător pe care îl înaintează conducerii pentru aprobare;

19. În cazul în care este numit, participă în comisiile de evaluare a ofertelor, în cazul procedurilor de achiziție publică;

20. Întocmește referate de specialitate necesare dezbaterii în comisiile de specialitate a proiectelor de hotărâre specifice competențelor direcției și dispozițiile specifice activității direcției, în vederea semnării acestora de către Primar;

21. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție, urmându-se ”Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public” prevăzută la Capitolul 4 - Reguli și proceduri de lucru generale pct. 4.1;

22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

Compartimentul Juridic Activitate Poliția Locală

1. asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale instituției/autorității publice la instanțele de judecată, la celelalte autorități cu atribuții jurisdicționale, precum și în fața tuturor persoanelor fizice și juridice de drept public sau privat în problemele specifice activității Direcției Poliția Locală Mangalia;

2. asigurarea reprezentării instituției în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile privind judecarea plângerilor contravenționale de contencios administrativ și fiscale, penale, asigurarea reprezentării și în fața altor organe jurisdicționale, a persoanelor fizice și juridice de drept public și privat, în legătură cu aspecte specifice poliției locale;

3. redactarea de întâmpinări, răspunsuri la solicitările instanțelor și la interogatorii, întocmirea de note scrise/concluzii scrise când se impune;

4. depunerea diligențelor pentru soluționarea favorabilă a cauzelor în care Direcția Poliția Locală Mangalia este parte, potrivit specificului activității Direcției Poliția Locală Mangalia;

5. analizarea și contrasemnarea pentru legalitate a actelor cu caracter juridic ce urmează a fi semnate de Directorul Executiv al Poliției Locale a Municipiului Mangalia;

6. îndeplinirea oricăror alte atribuții, stabilite de Primarul Municipiului Mangalia și de Directorul

Executiv al Poliției Locale Mangalia, conform legii.

7. Asigură consultanță și informare permanentă a personalului din direcție;
8. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
9. Se informează permanent cu privire la modificările legislative și informează structura interesată;
10. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
11. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
12. Respectă procedurile de lucru elaborate prin procedura de control intern;
13. În funcție de complexitatea dosarelor, întocmește referat pentru angajare apărător pe care îl înaintează conducerii pentru aprobare;
14. În cazul în care este numit, participă în comisiile de evaluare a ofertelor, în cazul procedurilor de achiziție publică;
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..