

Atribuțiile postului\*8):

**1. Asigură procedura de elaborare, verificare și adoptare a Hotărârilor Consiliului Local, Dispozițiilor Primarului Municipiului Ploiești și a altor acte emise de autoritățile publice locale**

**2. Coordonează și controlează activitatea Serviciului Relația cu Consiliul Local, Reglementare:**

- Participa la organizarea ședințelor de Consiliu Local, conform legislației în vigoare;
- Asigură comunicarea hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului Local și a dispozițiilor emise de primar, către Instituția Prefectului și celor interesați în termenul prevăzut de lege;
- Verifică dispozițiilor emise de primar și proiectele de hotărâri transmise de direcțiile/serviciile din aparatul de specialitate al primarului și de alte instituții din subordinea Consiliului Local, din punct de vedere al formei.
- Asigură redactarea proiectelor dispozițiilor primarului și a hotărârilor de consiliu ce vizează Direcția Administrație Publică, Juridic-Contencios, Achiziții Publice, Contracte pe care le înaintează Secretarului Municipiului pentru verificare, semnare și vizare de legalitate.
- Confirmă autenticitatea Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului.
- Asigură întocmirea și transmiterea către Serviciul Relații Publice, Monitorizare Proceduri Administrative, a registrului electronic de evidență a proiectelor de hotărâre și registrul electronic de evidență a hotărârilor adoptate de către Consiliul Local, în vederea publicării în Monitorul Oficial Local ;
- Asigură punerea în aplicare a atribuțiilor persoanei desemnate conform Legii nr.176/2010;
- Urmărește legislația nou apărută și ia măsurile pentru aducerea la cunoștința direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului

**3. Coordonează și controlează activitatea Serviciului Juridic Contencios, Contracte**

- Ia toate măsurile ce se impun pentru asigurarea reprezentării Municipiului Ploiești, a Consiliului Local, a Primăriei Municipiului Ploiești, a Comisiei Locale de Fond Funciar și a Primarului Municipiului Ploiești în toate cauzele în care acestea sunt parte ;

- Primește și repartizează corespondența specifică serviciului;
- Îndrumă și controlează modalitatea de pregătire a apărării în litigiile în care autoritatea publică locală este implicată;
- Verifică actele procedurale ce se înaintează către instanță precum și termenele în care se formulează;
- Asigura declararea și motivarea căile de atac în termenele prevăzute de lege. Pentru a preîntâmpina formularea tardivă a acestora, declararea și motivarea se va realiza cu cel puțin 5 zile înainte de împlinirea termenului, cu excepția cazurilor în care termenul este de 5 zile sau mai scurt;
- Asigură întocmirea cererilor de chemare în judecată, în baza referatelor aprobate, înaintate de serviciile de specialitate, în cel mult 30 zile de la data primirii referatului;
- Asigură acordarea de consultanță juridică celorlalte compartimente din cadrul instituției;
- Asigură vizarea din punct de vedere al legalității clauzelor contractele, contractele, actele adiționale încheiate de instituție cu diverse persoane juridice și fizice.

**4. Serviciul Achiziții Publice, Contracte și Compartimentul Achiziție Bunuri**

- Verifica elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei ;
- Verifică și avizează punctele de vedere transmise către Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor de autoritatea contractanta ca urmare a contestatiilor formulate de operatorii economici în cadrul procedurilor de achiziție publică.
- Verifica și avizează Strategiile de contractare sau, după caz, notele justificative elaborate pentru inițierea procedurilor de achiziție publică/achizițiilor directe.

- Verifica respectarea din punctul de vedere al legislației aplicabile și avizează contractele de achiziție publică/acordurile-cadru și actele adiționale la acestea.

##### **5. Compartimentul Monitorizare Asociații de Proprietari și Control Energetic**

- Coordonează și controlează activitatea Compartimentului Monitorizare Asociații de Proprietari și Control Energetic;

- Repartizează corespondența;
- Verifică și semnează răspunsurile întocmite de consilierii din compartiment;

6. Asigură cunoașterea legislației specifice de către personalul din subordine;

7. Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității serviciilor și compartimentelor din subordine, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente ale primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

8. Are inițiativă și ia măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice serviciilor și compartimentelor din subordine;

9. Vizează din punct de vedere al legalității clauzelor, contractele încheiate de unitatea administrativ teritorială cu diverse persoane juridice și fizice, ca urmare a unor hotărâri ale consiliului local;

10. Repartizează corespondența, asigură soluționarea în termen legal a cererilor și petițiilor repartizate direcției și semnează lucrările serviciilor din subordine;

11. Îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui salariat din subordine în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea și experiența fiecăruia;

12. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;

13. Este înlocuitorul de drept al Secretarului general al Municipiului Ploiești, îndeplinind atribuțiile de serviciu ale acestuia pentru perioada în care se află în concediu în condițiile legii, sau este delegat în condițiile art. 504, ori se află în deplasare în interesul serviciului sau în situația vacanței postului;

14. Vizează din punct de vedere al legalității referate, rapoartele de specialitate întocmite de alte direcții și rapoartele de specialitate întocmite de consilierii juridici din cadrul serviciului juridic;

15. Respectă standardele de calitate ISO9001/2008;

16. Respectă normele de protecția muncii;

17. Are îndatorirea să-și perfecționeze permanent pregătirea profesională;

18. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.