

ATRIBUȚIILE POSTULUI

I. Atribuții generale ale consilierului juridic:

1. Desfășoară activități de documentare pentru fundamentarea proiectelor de acte normative inițiate de Instituția Prefectului-județul Botoșani;
2. Elaborează sau, după caz, colaborează la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al Instituției Prefectului;
3. Analizează, formulează observații și/sau propune avizarea proiectelor de acte normative inițiate de alte autorități publice, cu care a fost sesizată Instituția Prefectului-județul Botoșani;
4. Formulează propuneri și observații motivate juridic la propunerile legislative care privesc activitatea Instituției Prefectului;
5. Susține proiectele de acte normative din domeniul de activitate al Instituției Prefectului, precum și propunerile și observațiile formulate, în raporturile cu alte autorități, organisme sau comisii, potrivit competențelor și, dacă există, pe baza mandatului încredințat;
6. Asigură consultanță juridică și reprezentare pentru elaborarea și negocierea unor proiecte de documente de cooperare internațională cu caracter juridic care privesc domeniul de activitate al Instituției Prefectului sau propune avizarea și contrasemnarea pentru legalitate a acestora;
7. Formulează propuneri și observații, motivate juridic, sau avizează sub aspectul legalității proiecte de acte normative care se emit la nivelul Instituției Prefectului-județul Botoșani, proiecte ale documentelor de cooperare/colaborare propuse de Instituția Prefectului-județul Botoșani ori alte asemenea proiecte cu care aceasta a fost sesizată;
8. Reprezintă și apără interesele legitime ale Prefectului, ale Instituției Prefectului și ale Comisiilor Județene care funcționează la nivelul Instituției Prefectului-județul Botoșani în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, organelor Ministerului Public, autorităților administrației publice, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în cauzele în care acesta/aceasta este citată/parte.
9. Formulează și introduce plângeri prelabile/contestații, acțiuni, depune întâmpinări și răspunsuri la întâmpinări, dă răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducerii Instituției Prefectului-județul Botoșani renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor legitime ale Prefectului, ale Instituției Prefectului și ale Comisiilor Județene care funcționează la nivelul Instituției Prefectului-județul Botoșani în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, în cauzele în care acestea sunt citate/sunt parte în cauză.
10. Sesizează conducerea Instituției Prefectului cu privire la deficiențele constatate ca urmare a soluționării litigiilor la instanțele judecătorești sau la alte organe de jurisdicție pentru luarea măsurilor de înlăturare și asigurarea legalității și a ordinii de drept.

11. Acționează pentru punerea în executare a titlurilor executorii în cauzele în care Instituția Prefectului este parte, pe care le trimite autorităților competente/structurilor competente din cadrul MAI pentru punere în executare, potrivit legii;
12. Acordă asistență juridică, în problematici care privesc activitatea Instituției Prefectului, conducerii acesteia.
13. Pregătește sau examinează, sub aspectul legalității, documentația care stă la baza deciziilor conducerii Instituției Prefectului.
14. Elaborează puncte de vedere referitoare la interpretarea unor dispoziții legale și acordă asistență și consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.
15. Participă, în cazuri justificate, în comisiile de evaluare constituite pentru atribuirea contractelor de achiziție publică sau a acordurilor-cadru.
16. Formulează puncte de vedere sau proiecte de răspuns la interpelările și întrebările adresate de senatori sau deputați ministrului afacerilor interne și prim-ministrului ori la petiții.
17. Efectuează acțiuni de îndrumare și sprijin, în vederea aplicării corecte și unitare a dispozițiilor legale, și participă la acțiuni de control privind activitatea de asistență juridică.
18. Contribuie la perfecționarea pregătirii personalului în probleme legate de cunoașterea și aplicarea unitară a unor acte normative sau care privesc respectarea actelor juridice internaționale, a dreptului umanitar și a drepturilor omului.
19. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică.

II. Atributii cu privire la procesul electoral

20. Monitorizează aplicarea legislației specifice privind organizarea și desfășurarea proceselor electorale, colaborând cu celelalte structuri funcționale din cadrul instituției;
21. Întocmește și actualizează documentația necesară emiterii ordinelor prefectului din sfera de activitate a serviciului, în vederea îndeplinirii de către prefect a atribuțiilor legale ce îi revin conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și H.G. nr. 906/2020 ambele cu modificările și completările ulterioare;

III. Atributii privind reprezentarea Instituției Prefectului, a Prefectului și a comisiilor constituite, în baza legilor speciale, în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, organelor Ministerului Public, autorităților administrației publice, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege.

22. Reprezintă Instituția Prefectului, Prefectul și comisiile constituite, în baza legilor speciale, la nivelul Instituției Prefectului-județul Botoșani în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, în fața organelor Ministerului Public, a autorităților administrației publice, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în cauzele repartizate de Șeful Serviciului juridic.
23. Întocmește toate actele procedurale legate de reprezentarea în fața instanțelor judecătorești. Redactează și depune, în termen, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, probele, răspunsuri la interogatorii și concluziile scrise, precum și căile de atac/motivele care stau la baza exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești pronunțate în fond, în dosarele în care Prefectul/Instituția Prefectului/Comisia Județeană de aplicare a Legilor fondului funciar Botoșani/altă comisie special constituită la nivelul Instituției Prefectului-județul Botoșani este parte/citat(ă). În măsura în care apreciază că nu se impune promovarea căii de atac într-o cauză repartizată, va propune nepromovarea acesteia Prefectului/ Comisiei Județene de aplicare a Legilor

fondului funciar Botoșani cu avizul Șefului Serviciu Juridic și viza Secretarului General al Instituției Prefectului.

24. Completează, la zi, registrele privind evidența litigiilor la instanțele judecătorești pentru cauzele repartizate de Șeful Serviciului juridic.

25. Prezintă, la cerere, informări detaliate privitoare la cazuistica în care Prefectul/Instituția Prefectului/Comisia Județeană de aplicare a Legilor fondului funciar Botoșani/altă comisie special constituită la nivelul Instituției Prefectului-județul Botoșani este parte. Prezintă, lunar, o informare cu privire la situația cauzelor în care Prefectul/Instituția Prefectului/Comisia Județeană de aplicare a Legilor fondului funciar Botoșani/altă comisie special constituită la nivelul Instituției Prefectului-județul Botoșani este parte/citat(ă) în dosarele civile/alte dosare aflate pe rolul instanțelor judecătorești.

26. Respectă Procedura operațională privind Constituirea dosarelor și reprezentarea/apărarea drepturilor și intereselor legitime la instanța de judecată.

27. Zona de competență materială și teritorială în care consilierul juridic își desfășoară activitățile și acțiunile întreprinse în cadrul atribuției privind reprezentarea în fața instanțelor judecătorești a Prefectului/Instituției Prefectului/Comisiei Județene de aplicare a Legilor fondului funciar Botoșani/altor comisii special constituite la nivelul Instituției Prefectului-județul Botoșani este stabilită de către Prefect, prin ordin.

IV. Atributii privind verificarea legalității actelor administrative adoptate/emise de autoritățile administrației publice locale din unitățile administrativ-teritoriale repartizate prin ordinul prefectului;

28. Examinează, sub aspectul legalității, actele administrative emise/adoptate de autoritățile administrației publice locale executive și deliberative din județul Botoșani, comunicate de secretarii generali ai unităților administrativ-teritoriale în temeiul prevederilor art. 197 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și repartizate consilierului juridic în conformitate cu Ordinului Prefectului privind organizarea/reorganizarea activității *Compartimentului Verificarea Legalității, Aplicarea Actelor Normative, Contencios Administrativ, Relația cu Autoritățile Locale și Organizarea Proceselor Electorale*;

29. Respectă Procedura operațională privind activitatea de verificare, de către Prefect, a legalității actelor administrative adoptate/emise de autoritățile administrației publice locale.

30. Efectuează, în condițiile legii, verificările și întocmește documentația necesară cu privire la dizolvarea de drept a unor consilii locale, la încetarea de drept înainte de termen a mandatului de consilier sau de primar, în situația în care prin acte normative această obligație revine prefectului;

31. Întocmește toate actele procedurale legate de reprezentarea Prefectului în fața instanțelor judecătorești în litigiile având ca obiect anularea actelor administrative adoptate cu încălcarea prevederilor legale de către autoritățile administrației publice locale din unitățile administrativ teritoriale repartizate consilierului juridic prin ordinul prefectului.

32. Completează, la zi, registrele de evidență a comunicărilor de acte administrative efectuată de secretarii generali ai unităților administrativ-teritoriale, conform repartizării dispuse prin ordinul prefectului. Formulează proceduri prealabile în conformitate cu procedura internă operațională, urmărește finalizarea acestora (revocarea/modificarea actului administrativ) și, unde este cazul, formulează acțiuni în anulare a actelor administrative emise/adoptate cu încălcarea prevederilor legale la instanța de contencios administrativ.

Fiecare acțiune formulată la instanța de contencios, împreună cu toate documentele ce privesc cazul respectiv, va fi îndosariată într-un dosar ce privește numai cazul respectiv.

Dosarul va conține opis cu toate documentele existente și va fi numerotat.

33. Întocmește referatul de legalitate pentru actele administrative care îndeplinesc condiția de legalitate precum și adresa către autoritatea publică emitentă prin care se comunică rezultatul controlului de tutelă administrativă;

34. Întocmește și comunică avizele de legalitate în cazul în care emitentul actului administrativ le-a solicitat prin cerere înaintată prefectului.

35. Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior, în vederea dispunerii măsurilor care se impun, și atenționează secretarii unităților administrativ-teritoriale cu privire la încălcarea obligației acestora prevăzută de art. 197 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ de a comunica actele administrative adoptate/emise de autoritățile administrației publice locale.

36. Întocmește, lunar, o informare cu privire la activitatea desfășurată în luna anterioară, referitor la stadiul și rezultatele verificării legalității actelor administrative adoptate/emise de autoritățile administrației publice locale repartizate de șeful serviciului juridic, cu respectarea Procedurii Operaționale privind *Elaborarea Raportului privind starea de legalitate și celelalte activități desfășurate în cadrul Serviciului Juridic*.

37. Primește și analizează solicitările de îndrumare transmise de autoritățile administrației publice locale și, după caz, consultă autoritățile administrației publice centrale în vederea emiterii unui punct de vedere; elaborează punctele de vedere care vor fi prezentate Prefectului spre aprobare și vor fi comunicate, ulterior, autorităților solicitante.

V. Atribuții specifice sistemului de control intern managerial (SCIM)

38. Acționând în limita atribuțiilor care îi sunt stabilite prin fișa postului și prin ordine ale prefectului, participă la implementarea sistemului de management al Instituției Prefectului - Județul Botoșani, prin conformarea cu:

- cerințele generale ale standardelor de control intern managerial și cu celelalte cerințe specifice prevăzute de Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, precum și cu reglementările și recomandările aplicabile la nivelul Ministerului Afacerilor Interne și al structurilor subordonate/aflate în coordonarea acestuia, între care și instituțiile prefectului;

- cerințele specificate prin standardul SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității. Cerințe.

39. Acționează adecvat și continuu în vederea menținerii și dezvoltării/îmbunătățirii subsistemului de management implementat la nivelul Serviciului Juridic.