

## **ATRIBUȚII ale compartimentului juridic**

Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului juridic:

- reprezintă Comuna CHINTENI, Consiliul Local al comunei CHINTENI, Primarul comunei CHINTENI în fața instanțelor judecătorești, a altor autorități ale administrației publice locale, a Parchetelor și Notarilor, a altor organe și organisme, precum și a persoanelor fizice și juridice, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare;
- întocmește și redactează acțiunile, întâmpinările, acțiunile reconvenționale, recursurile, cererile de revizuire, cererile de contestație în anulare în care este parte comuna CHINTENI, Consiliul local al comunei CHINTENI, Primarul comunei CHINTENI sau Comisia locală de fond funciar CHINTENI;
- înregistrează și pregătește cauzele în care Comuna CHINTENI, Consiliul Local al comunei CHINTENI sau primarul comunei CHINTENI sunt parte, sens în care se asigură prezența la termenele de judecată;
- aduce la cunoștință ordonatorului principal de credite, de îndată hotărârile judecătorești nefavorabile instituției, prin care au fost acordate despăgubiri, daune cominatorii sau cheltuieli de judecată și va propune măsurile necesare pentru înlăturarea, diminuarea ori limitarea acestora
- acordă răspunsuri în vederea soluționării în termenul legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;
- în aplicarea actelor normative în vigoare, redactează note sau circulare interne menite să expliciteze sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;
- asigură reactualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia;
- urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive în cauzele pe care le-a instrumentat;
- acordă asistență juridică serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei CHINTENI;
- verifică aspectele procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice, a contractelor de concesiune terenuri, a contractelor de închiriere, a contractelor de comodat, de dare în administrare, asociere și parteneriat public- privat;
- face propuneri pentru conținutul contractelor – cadru care urmează a fi supuse aprobării consiliului local;

- verifică contractele în care Comuna CHINTENI este parte și le semnează, dacă este cazul;
- colaborează la redactarea proiectelor de acte administrative;
- exercită atribuțiile de consilier de etică în cadrul instituției;
- responsabilă cu operarea în Registrul Electoral
- arhivează documentele create în cadrul compartimentului;
- asistă în fața notarului public persoanele vârstnice cu domiciliul în comuna CHINTENI, care încheie acte juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii acestora;
- atribuții în ceea ce privește aplicarea la nivelul comunei CHINTENI a Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- elaborează proceduri de sistem și acordă asistența în elaborarea procedurilor specifice pe activități, conform Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cu modificările și completările ulterioare
- ține evidența procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale
- întocmește lista documentelor externe și o actualizează cu toate cerințele legale aplicabile instituției, identificate de către responsabilii de procese, și o pune la dispoziția aparatului de specialitate
- îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări cu caracter juridic.